

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Số: ~~1730~~ /QĐ-UBND

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

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 154/TTr-SNN ngày 12 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 95 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn thành phố Hà Nội, trong đó 92 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; 03 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết chung của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội. (Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các Quyết định số 3098/QĐ-UBND ngày 10/6/2019; Quyết định số 4268/QĐ-UBND ngày 09/8/2019; Quyết định số 1640/QĐ-UBND ngày 21/4/2020; Quyết định số 3594/QĐ-UBND ngày 17/8/2020; Quyết định số 5590/QĐ-UBND ngày 15/12/2020; Quyết định số 1319/QĐ-UBND ngày

18/3/2021; Quyết định số 2447/QĐ-UBND ngày 04/6/2021; Quyết định số 2754/QĐ-UBND ngày 25/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VPUBTP: CVP, PVP V.T.Anh;
- các phòng: TKBT, KSTTHC, HCTC, THCB;
- Lưu: VT, KSTTHC.

21436



KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Le Hồng Sơn

Phụ lục 1

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG
NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 4130/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ
NỘI**

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
I		Lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp	
1	1	Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	QT-01
II		Lĩnh vực.Khoa học, Công nghệ, Môi trường và Khuyến nông	
2	1	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	QT-02
3	2	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	QT-03
4	3	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	QT-04
5	4	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành	QT-05
III		Lĩnh vực Trồng trọt	
6	1	Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính	QT-06
IV		Lĩnh vực Bảo vệ thực vật	
7	1	Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	QT-07
8	2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	QT-08
9	3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	QT-09
10	4	Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật	QT-10
11	5	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật	QT-11
12	6	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	QT-12
13	7	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ	QT-13

		thực vật	
14	8	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật	QT-14
V		Lĩnh vực Chăn nuôi	
15	1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng.	QT-15
16	2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	QT-16
17	3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	QT-17
18	4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	QT-18
VI		Lĩnh vực Thú y	
19	1	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	QT-19
20	2	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (cấp tỉnh)	QT-20
21	3	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	QT-21
22	4	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	QT-22
23	5	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (cấp tỉnh)	QT-23
24	6	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y) - Cấp Tỉnh	QT-24
25	7	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	QT-25
26	8	Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại	QT-26
27	9	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	QT-27
28	10	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)	QT-28
29	11	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)	QT-29
30	12	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	QT-30

		(trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận	
31	13	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	QT-31
32	14	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	QT-32
33	15	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	QT-33
34	16	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	QT-34
35	17	Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm	QT-35
36	18	Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất giống thủy sản)	QT-36
VII Lĩnh vực Thủy sản			
37	1	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)	QT-37
38	2	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)	QT-38
39	3	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)	QT-39
40	4	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	QT-40
41	5	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	QT-41
42	6	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực	QT-42
43	7	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng	QT-43

44	8	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên	QT-44
45	9	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	QT-45
VIII Lĩnh vực Thủy lợi			
46	1	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý	QT-46
47	2	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-47
48	3	Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-48
49	4	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-49
50	5	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh	QT-50
51	6	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-51
52	7	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-52
53	8	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-53
54	9	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-54
55	10	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-55
56	11	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi	QT-56

		trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
57	12	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý	QT-57
58	13	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-58
59	14	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-59
60	15	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-60
61	16	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-61
62	17	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 tỉnh	QT-62
63	18	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-63
64	19	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	QT-64
IX		Lĩnh vực xây dựng	
65	1	Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng	QT-65
66	2	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở	QT-66
X		Lĩnh vực lâm nghiệp	
67	1	Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ	QT-67
68	2	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu.	QT-68
69	3	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	QT-69
70	4	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	QT-70

		cấp tỉnh quyết định đầu tư)	
71	5	Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	QT-71
72	6	Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	QT-72
73	7	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES	QT-73
74	8	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	QT-74
75	9	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý	QT-75
76	10	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	QT-76
77	11	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)	QT-77
78	12	Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	QT-78
79	13	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	QT-79
80	14	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	QT-80
81	15	Xác nhận bảng kê lâm sản (cấp tỉnh)	QT-81
XI Lĩnh vực Phòng chống thiên tai			
82	1	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-82
83	2	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (cấp tỉnh)	QT-83
XII Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn			
84	1	Công nhận làng nghề truyền thống	QT-84
85	2	Công nhận nghề truyền thống	QT-85
86	3	Công nhận làng nghề	QT-86
87	4	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)	QT-87
88	5	Bố trí ổn định cư dân ngoài tỉnh	QT-88

89	6	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	QT-89
90	7	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	QT-90
XIII Lĩnh vực bảo hiểm nông nghiệp			
91	1	Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.	QT-91
92	2	Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp.	QT-92

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
XIV		Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông, lâm sản và thủy sản	
93	1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản	QT-93
94	2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	QT-94
95	3	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận.	QT-95

2a

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1130/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trình Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp (QT-01)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các công ty Nông, Lâm nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội đề nghị Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Điều 23 Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp; - Điều 5, 6, 7 Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 1 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ về việc sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp; - Quyết định số 311/QĐ-BNN-QLDN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực quản lý doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ thẩm định Đề án	Bản chính	Bản sao
	+ Tờ trình thẩm định của công ty gửi cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	x	

	+ Đề án sắp xếp, đổi mới của công ty nông, lâm nghiệp			x	
3.3	Số lượng hồ sơ:				
	01 bộ hồ sơ bản giấy và 01 bộ hồ sơ bản điện tử chứa các tệp ở dạng số được sao lưu trên đĩa CD gồm: các tệp văn bản hồ sơ trình thẩm định thống nhất xử lý trên phần mềm Microsoft office 2003 trở lên, cỡ chữ 13-14, phông chữ Time New Roman; các tệp là bảng biểu số liệu theo quy định tại Thông tư này được thống nhất xử lý trên bảng tính phần mềm Excel, sử dụng số tự nhiên với một chữ số thập phân sau dấu phẩy, số liệu có liên quan giữa các bảng, biểu phải liên kết với nhau qua đường link.				
3.4	Thời gian xử lý:				
	-Thẩm định Đề án: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ thẩm định đề án hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải	

		chính		quyết hồ sơ
B5	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản từ chối xử lý hồ sơ + Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở	08 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 06 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	-Văn bản thông báo (Trường hợp 1,2) -Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (Trường hợp 3)
B6	Tổ chức họp thẩm định Đề án. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm đánh giá, thẩm định Đề án do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định	Hội đồng Thẩm định và chuyên gia được mời tham gia Tổ thẩm định	01 ngày	Biên bản họp
+	Trường hợp Hội đồng thẩm định có ý kiến tham gia vào Đề án: Thông báo công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện hồ sơ, nộp bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, công ty nông, lâm nghiệp bổ sung hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và trả Kết quả TTHC.		01 ngày	- Biên Bản họp -Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) gửi công ty nông, lâm nghiệp (để hoàn thiện, nộp bổ sung hồ sơ) và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC (Để nhận bổ sung hồ sơ)
+	Trường hợp Hội đồng thẩm định thống nhất nội dung Đề án: Chuyển bước 8			Biên bản họp
B7	-Tổng hợp, báo cáo UBND thành phố kết	Chuyên viên phòng Kế hoạch	08 ngày	-Báo cáo UBND thành phố kết quả

	quả thẩm định Đề án -Tham mưu UBND Thành phố ra văn bản thẩm định Đề án.	- Tài chính		thẩm định Đề án Gửi kèm theo: + Dự thảo Phương án sắp xếp, đổi mới của công ty nông, lâm nghiệp + Dự thảo Công văn của Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định Phương án tổng thể + Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về Phương án tổng thể của Ủy ban nhân dân Thành phố + Dự thảo văn bản thẩm định Đề án của Ủy ban nhân dân Thành phố - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	-Kiểm tra báo cáo trình lãnh Sở phê duyệt -Trường hợp không đồng ý trả lại bước 7	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	
B9	-Phê duyệt báo cáo -Trường hợp không đồng ý trả lại bước 8	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính; Văn thư	01 ngày	
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Báo cáo UBND thành phố kết quả thẩm định Đề án - Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Phòng Kế hoạch -Tài chính	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

				quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Hệ thống biểu mẫu Đề án sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp, Phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp được ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 1 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ về việc sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp (Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

72

ĐỀ CƯƠNG

ĐỀ ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

UBND TỈNH/
 TẬP ĐOÀN/
 TỔNG CÔNG TY.....
 CÔNG TY.....

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

....., ngày.....tháng.....năm 2015

ĐỀ ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP
MỞ ĐẦU

Đặt vấn đề.

Căn cứ để xây dựng đề án sắp xếp, đổi mới công ty:

- Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp;
- Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ;
- Hiện trạng đất đai, tài nguyên rừng của công ty nông, lâm nghiệp đang được giao quản lý và sử dụng; kết quả điều tra, kiểm kê rừng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
- Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, quy hoạch 3 loại rừng; quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng, Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi công ty nông, lâm nghiệp đứng chân;
- Hiệu quả sản xuất, kinh doanh 3 năm liên tiếp của công ty nông, lâm nghiệp đến năm thực hiện sắp xếp, đổi mới theo Nghị định trên của Chính phủ;
- Phương án tổ chức sản xuất, kinh doanh, sử dụng lao động của công ty nông, lâm nghiệp trong các năm tới.

Phần I

HIỆN TRẠNG CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tên công ty....; địa chỉ....; điện thoại....; địa chỉ thư điện tử....; vị trí địa lý (Đông, Tây, Nam, Bắc... giáp ...), thuộc các xã...., huyện....tỉnh..../tập đoàn/tổng công ty....
- Quá trình hình thành, phát triển công ty đến nay.
- Cơ cấu tổ chức bộ máy của công ty hiện nay.

II. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ VÀ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

1. Hiện trạng về quản lý, sử dụng đất

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích về các tình hình sau:

- a) Việc đo đạc, cắm mốc, giao đất, cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho công ty;
- b) Việc quản lý và sử dụng đất của công ty, cụ thể:
 - Diện tích đất được giao, hệ số và hiệu quả sử dụng, ưu, nhược điểm;
 - Diện tích đất được thuê, hệ số và hiệu quả sử dụng, ưu, nhược điểm;

73

- Diện tích đất đã cho thuê, cho mượn; bị lấn chiếm có tranh chấp; đất liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư;
- Diện tích đất tổ chức khoán, đối tượng nhận khoán, hình thức giao khoán (giai đoạn, chu kỳ...), quyền, trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên; ưu, nhược điểm;
- Diện tích đất ở, đất kinh tế hộ gia đình;
- Diện tích đất được giao nhưng không sử dụng (bao gồm không cần sử dụng hoặc không sử dụng được), lý do

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 01/ĐĐ kèm theo.

2. Hiện trạng rừng và đất lâm nghiệp

a) Rừng sản xuất: thống kê, xác định diện tích rừng sản xuất là rừng tự nhiên (có trữ lượng rừng giàu, trung bình, rừng nghèo, rừng chưa có trữ lượng; trong đó diện tích đã có phương án quản lý rừng bền vững và được cấp chứng chỉ về quản lý rừng bền vững); diện tích rừng trồng và đất chưa có rừng, tình hình quản lý bảo vệ và mức độ xâm hại rừng.

b) Rừng phòng hộ (diện tích rừng phòng hộ là rừng tự nhiên, rừng trồng; trạng thái và chất lượng rừng; đất chưa có rừng), tình hình quản lý bảo vệ và mức độ xâm hại rừng.

c) Rừng đặc dụng (diện tích rừng đặc dụng là rừng tự nhiên, rừng trồng; trạng thái và chất lượng rừng; đất chưa có rừng), tình hình quản lý bảo vệ và mức độ xâm hại rừng.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 01/ĐĐ kèm theo.

3. Hiện trạng tài sản là cây trồng, vật nuôi

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích:

a) Cây ngắn ngày (diện tích, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn);

b) Cây công nghiệp dài ngày (diện tích, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn);

c) Vật nuôi (số lượng, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn);

d) Mặt nước nuôi trồng thủy sản (diện tích, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn);

đ) Rừng sản xuất là rừng trồng (diện tích, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn)

Lập biểu số liệu theo các mẫu biểu số 03, 04/TS kèm theo.

4. Hiện trạng các công trình kết cấu hạ tầng

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích về số lượng, chủng loại, biến động, chất lượng, giá trị và hiệu quả sử dụng các loại công trình kết cấu hạ tầng.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 05/TS kèm theo.

5. Hiện trạng về tài chính doanh nghiệp

Phân tích hoạt động kinh tế thông qua các chỉ tiêu về kết quả tài chính thể hiện tại các biểu 06/TC, 07/KD kèm theo, qua đó rút ra các nhận định, đánh giá về hiệu quả sử dụng các nguồn lực hiện có về đất đai, vốn và đầu tư, lao động, v.v...

6. Hiện trạng về lao động

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích:

a) Số lượng, chất lượng CNV: Tổng số lao động có tên trong công ty:.....người, trong đó nữ:người,

Chia ra:

- Số lao động ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn:.....người.
 - Số lao động ký hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng:.....người.
 - Số lao động ký hợp đồng lao động mùa vụ, theo công việc dưới 12 tháng:người.
 - Số lao động chưa thực hiện ký hợp đồng lao động:.....người.
- b) Việc thực hiện chế độ tiền lương, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động của công ty; nhận xét, đánh giá;
- c) Tình hình thực hiện khoán: hình thức, nội dung, quyền và nghĩa vụ các bên; số lượng lao động nhận khoán với công ty theo hợp đồng (trong đó chia ra số thực hiện theo Nghị định số 135/2006/NĐ-CP và số thực hiện theo Nghị định số 01/CP chưa chuyển đổi theo Nghị định số 135/2006/NĐ-CP); nhận xét, đánh giá;
- d) Tình hình lao động hiện đang dư hoặc thiếu, lý do.
- Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 09/LĐ kèm theo.

7. Hiện trạng về khoa học và công nghệ

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích về kết quả nghiên cứu, sử dụng giống mới, quy trình khoa học công nghệ mới trong sản xuất kinh doanh; hiệu quả của việc áp dụng khoa học, công nghệ mới; khả năng mở rộng và phát triển; thuận lợi, khó khăn.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 10/KHCN kèm theo.

III. ĐÁNH GIÁ TỔNG QUÁT

1. Những kết quả đã đạt được:

- a) Quản lý, sử dụng đất.
- b) Quản lý, sử dụng rừng.
- c) Hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- d) Lao động việc làm.
- đ) Ứng dụng khoa học công nghệ.

e) Các vấn đề khác (an ninh quốc phòng, xoá đói giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới, dân tộc định canh định cư...).

2. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

Phần II

NỘI DUNG SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

I. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC SẮP XẾP, ĐỔI MỚI

- 1. Mục tiêu sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp.
- 2. Nguyên tắc sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp.

II. XÁC ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, NGÀNH NGHỀ KINH DOANH

Trên cơ sở hiện trạng và kết quả phân tích, đánh giá và quy định tại Nghị định số 118 /2014/NĐ-CP, xác định chức năng, nhiệm vụ, ngành nghề kinh doanh của công ty sau khi thực hiện sắp xếp đổi mới.

III. PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG ĐẤT

Trên cơ sở số liệu và hiện trạng về đất đai được Nhà nước đã giao cho công ty quản lý hiện có, công ty lập dự kiến phương án sử dụng đất theo quy định của cơ quan về Tài nguyên và Môi trường ở địa phương. Phương án phải thể hiện được các nội dung sau:

- 1. Diện tích đất nhận thuê để sản xuất kinh doanh theo ngành nghề kinh doanh được xác định;

2. Diện tích đất nhận giao đất Nhà nước không thu tiền sử dụng đất (thuộc loại nào, diện tích bao nhiêu cho từng loại);

3. Diện tích không quản lý được, không sử dụng được hoặc không cần sử dụng đề nghị thu hồi, bàn giao theo quy định của pháp luật về đất đai.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 02/ĐĐ kèm theo.

IV. PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VƯỜN CÂY, MẶT NƯỚC NUÔI TRỒNG THỦY SẢN, RỪNG CÁC LOẠI

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và phương án sử dụng đất được xác định, phương án sản xuất, kinh doanh của công ty, xác định cụ thể diện tích, phương pháp quản lý và tổ chức sản xuất kinh doanh đối với:

1. Vườn cây

a) Cây ngắn ngày;

b) Cây công nghiệp dài ngày.

2. Mặt nước nuôi trồng thủy sản.

3. Rừng sản xuất là rừng trồng.

4. Rừng sản xuất là rừng tự nhiên.

a) Rừng sản xuất là rừng tự nhiên đã có phương án quản lý rừng bền vững và được cấp chứng chỉ về quản lý rừng bền vững;

b) Rừng sản xuất là rừng tự nhiên chưa có phương án quản lý rừng bền vững và chưa được cấp chứng chỉ về quản lý rừng bền vững;

c) Rừng sản xuất là rừng tự nhiên nghèo kiệt.

5. Rừng phòng hộ.

6. Rừng đặc dụng.

Đưa số liệu phù hợp với phương án sử dụng đất vào mẫu biểu số 02/ĐĐ kèm theo.

V. PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG TRÌNH KẾT CẤU HẠ TẦNG

1. Loại công trình cần giữ lại, giải thích về sự cần thiết;

2. Loại công trình không cần dùng, giải thích lý do và đề xuất chuyển giao về số lượng và giá trị.

Điền số liệu vào mẫu biểu số 05/TS kèm theo.

VI. PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

Căn cứ quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và 11, Nghị định số 118/2014/NĐ-CP và các phương án quản lý, sử dụng đất đai, tài sản trên đất để xác định phương án sắp xếp, đổi mới công ty thuộc các loại hình sau:

1. Công ty nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ:

- Công ty thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.

- Công ty thực hiện nhiệm vụ công ích.

2. Công ty thực hiện cổ phần hoá nhà nước nắm giữ cổ phần chi phối.

3. Công ty thực hiện cổ phần hoá nhà nước không nắm giữ cổ phần chi phối.

4. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

5. Chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Giải thể.

7. Đề xuất khác (nếu có).

Có thuyết minh về phương án sắp xếp, đổi mới được lựa chọn.

VII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI

1. Xác định rõ ngành nghề sản xuất kinh doanh chính, ngành nghề sản xuất kinh doanh bổ sung, ngành nghề kinh doanh phục vụ sản xuất kinh doanh chính. Xây dựng phương án sắp xếp lại các công ty theo hướng tập trung vào ngành nghề sản xuất kinh doanh chính gắn kết giữa phát triển vùng nguyên liệu với sản xuất, chế biến và thị trường tiêu thụ, hình thành mô hình sản xuất kinh doanh tổng hợp nông, lâm, công nghiệp, nâng cao giá trị sản phẩm hàng hóa trên đơn vị diện tích sản xuất, nâng cao đời sống của người dân.

2. Giải pháp về đất đai

a) Lập phương án sử dụng đất báo cáo cơ quan Tài nguyên và Môi trường thẩm định phương án sử dụng đất trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. Nội dung phương án sử dụng đất phải thể hiện vị trí, ranh giới sử dụng đất; diện tích đất đề nghị giữ lại sử dụng theo từng loại đất, hình thức sử dụng đất, thời hạn sử dụng đất, diện tích đất bàn giao cho địa phương.

b) Đo đạc, cắm mốc, giao đất, cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

c) Thu hồi, bàn giao đất về địa phương

d) Xử lý đất công ty đã cho thuê, cho mượn; bị lấn chiếm có tranh chấp; đất liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư; đất ở, đất kinh tế hộ gia đình.

3. Giải pháp về quản lý, sử dụng rừng

- Rà soát, quy hoạch lại 3 loại rừng;

- Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững và cấp chứng chỉ rừng;

- Giải pháp về phát triển rừng trồng là rừng sản xuất (lựa chọn loài cây, giống, thâm canh...);

- Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng phòng hộ, đặc dụng.

4. Giải pháp về tài chính, đầu tư, tín dụng

- Vốn điều lệ;

- Xác định giá trị vườn cây, mặt nước, rừng trồng làm cơ sở thực hiện cổ phần hóa, liên doanh, liên kết, thế chấp vay vốn...

- Đầu tư và tín dụng đầu tư phát triển;

- Giao kế hoạch và đảm bảo kinh phí thực hiện nhiệm vụ công ích;

- Kinh phí đo đạc, cắm mốc và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Xử lý tài chính đối với công trình kết cấu hạ tầng, tài sản trên đất khi bàn giao đất;

- Xử lý công nợ;

- Trích lập dự phòng rủi ro;

...

5. Giải pháp về lao động

- Giải quyết chế độ đối với lao động dôi dư;

- Thực hiện các chính sách, chế độ lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp đối với cán bộ, công nhân và người lao động;

- Thực hiện cơ chế khoán;

- Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý, tay nghề lao động;

...

6. Giải pháp về khoa học và công nghệ

Về nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học, công nghệ vào quản lý, tổ chức sản xuất, kinh doanh của công ty.

7. Giải pháp về chế biến

8. Giải pháp về thị trường

- Rà soát, xây dựng, củng cố thương hiệu các loại sản phẩm của công ty.
- Tham gia hội chợ triển lãm giới thiệu tiềm năng, sản phẩm của công ty, kêu gọi hợp tác đầu tư.
- Đánh giá, phát triển thị trường tiêu sản phẩm nông, lâm nghiệp của công ty như (thị trường cà phê, chè, tiêu, điều, cao su..., thị trường tiêu thụ gỗ, lâm sản ngoài gỗ và sản phẩm sau chế biến lâm sản) trong và ngoài nước.

9. Giải pháp về tổ chức bộ máy

...

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khái toán kinh phí thực hiện đề án

- Tổng kinh phí:.....tỷ đồng, trong đó:
- + Rà soát, đo đạc, cắm mốc, cấp GCNQSDĐ, Thuê đất:.....
- + Bổ sung vốn Điều lệ:.....
- + Hỗ trợ đầu tư kết cấu hạ tầng:.....
- + Kinh phí thực hiện nhiệm vụ công ích:.....
- + Xử lý các khoản công nợ:.....
- + Giải quyết lao động dôi dư:.....

2. Tổ chức thực hiện đề án

- Tiến độ thực hiện đề án.
- Phân công trách nhiệm cụ thể cho các bộ phận chuyên môn của công ty, nông, lâm nghiệp thực hiện đề án.

VII. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG

1. Về kinh tế

2. Xã hội

3. Môi trường

Phần III

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VÀ KẾT LUẬN

Đề xuất, kiến nghị: Những đề xuất và kiến nghị của công ty nông, lâm nghiệp đối với địa phương, các Bộ, ngành và Chính phủ để triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ.

KẾT LUẬN

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

B

PHỤ LỤC II:**ĐỀ CƯƠNG****PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ SẮP XẾP, ĐỔI MỚI****CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BỘ, NGÀNH/UBND TỈNH/ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TẬP ĐOÀN/ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỔNG CÔNG TY.....

....., ngày.....tháng.....năm 2015

PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ
SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP
MỞ ĐẦU

Đặt vấn đề.

Căn cứ để xây dựng Đề án sắp xếp, đổi mới công ty:

- Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp;
- Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ;
- Văn bản chỉ đạo, chương trình kế hoạch của địa phương...;
- Đề án sắp xếp, đổi mới của các công ty nông, lâm nghiệp và Biên bản của Hội đồng thẩm định,

Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc TW); Tập đoàn, Tổng công ty, Bộ, ngành.... báo cáo Phương án tổng thể về sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc như sau:

Phần I**HIỆN TRẠNG CÁC CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP****I. TÌNH HÌNH CƠ BẢN**

Tổng hợp số liệu cơ bản từ các đề án của công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định và thiết lập các phụ biểu (kèm theo phương án tổng thể) số liệu riêng cho nhóm các công ty nông nghiệp, nhóm các công ty lâm nghiệp theo các mẫu biểu sau:

1. Căn cứ số liệu biểu số 01/ĐĐ, đề án của các công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp và lập biểu 01/TH-ĐĐ: TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG ĐẤT TRƯỚC KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP sau:

TT	Loại đất	Mã	Tổng số (ha)	Chia ra		
				Công ty A	Công ty B	...

B

2. Căn cứ số liệu biểu số 01/ĐĐ, đề án của các công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp và lập biểu số 02/TH-SĐĐ: **TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT TRƯỚC KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP** theo Nghị định số 118/2004/NĐ-CP sau:

TT	Hiện trạng sử dụng đất	Tổng số (ha)	Chia ra		
			Công ty A	Công ty B	...
1	Diện tích tự tổ chức SX				
2	Diện tích khoán				
2.1	Khoán theo NĐ 135				
2.2	Khoán theo NĐ 01				
2.3	Khoán quản lý bảo vệ				
2.4	Khoán trắng				
3	Diện tích sử dụng khác				
3.1	Diện tích cho thuê				
3.2	Diện tích cho mượn				
3.3	Diện tích bị tranh chấp				
3.4	Diện tích bị lấn, chiếm				
3.5	Diện tích bị cấp trùng				
3.6	Diện tích liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư				
Tổng số					

3. Căn cứ số liệu biểu số 07/KD, đề án của các công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp và lập biểu số Biểu 03/TH-KD: **TỔNG HỢP KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH TRƯỚC KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP** theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP sau:

Chỉ tiêu	Mã	Công ty A	Công ty B	...

Chỉ tiêu được tổng hợp từ biểu 07/KD theo đề án của các công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, số liệu là số bình quân 03 năm liền kề.

2. Phân tích, thuyết minh, đánh giá về hiện trạng và rút ra các kết luận.

II. PHÂN TÍCH, THUYẾT MINH, ĐÁNH GIÁ VỀ HIỆN TRẠNG

1. Kết quả đạt được.

2. Hạn chế, tồn tại và nguyên nhân.

B

Phần II**PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ SẮP XẾP, ĐỔI MỚI
CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP****I. PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP**

Tổng hợp số liệu cơ bản từ các đề án của công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định và thiết lập các phụ biểu (kèm theo phương án tổng thể) số liệu riêng cho nhóm các công ty nông nghiệp, nhóm các công ty lâm nghiệp theo các mẫu biểu sau:

1. Phương án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 02/ĐĐ, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định; biểu số 01/TT-ĐĐ, 02/TH-SĐĐ, 03/TH-TC trên, theo quy định tại Chương II, III của nghị định số 118/2014/NĐ-CP để tổng hợp và lập biểu số 04/SXĐM: **PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP** sau:

TT	Tên công ty	Phương án sắp xếp, đổi mới					
		Công ty cổ phần Nhà nước giữ cổ phần chi phối (%)	Công ty cổ phần Nhà nước không giữ cổ phần chi phối	Công ty Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thực hiện nhiệm vụ SXKD	Công ty Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thực hiện nhiệm vụ công ích	Công ty TNHH hai thành viên trở lên	Công ty giải thể

b) Thuyết minh, phân tích phương án

2. Phương án sử dụng đất

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 02/ĐĐ, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án sử dụng đất sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp để lập biểu số 05/SĐĐ: **PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG ĐẤT** sau:

TT	Loại đất	Mã	Phương án sử dụng đất sau khi thực hiện sắp xếp, đổi mới (ha)					
			Tổng số		Công ty A		Công ty B	
			Cho thuê	Giao không thu tiền SĐĐ	Cho thuê	Giao không thu tiền SĐĐ	Cho thuê	Giao không thu tiền SĐĐ

b) Thuyết minh, phân tích phương án

3. Phương án quản lý, sử dụng tài sản

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 03, 04, 05/TS, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án quản lý, sử dụng tài sản sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp để lập biểu số 06/SDTS: **PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN** sau:

TT	Loại tài sản	Đ/vị tính	Số lượng tài sản tiếp tục quản lý, sử dụng			Số lượng tài sản không sử dụng	
			Công ty A	Công ty B	...	Công ty A	...

b) Thuyết minh, phân tích phương án

4. Phương án về quản lý, sử dụng rừng và nhiệm vụ công ích

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 02/ĐĐ, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án về quản lý, sử dụng rừng và nhiệm vụ công ích sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp theo quy định tại Điều 18, Nghị định số 118/2014/NĐ-CP để lập biểu số 07/QLR: PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG RỪNG VÀ NHIỆM VỤ CÔNG ÍCH sau:

TT	Phương án quản lý, sử dụng theo loại rừng	Mã số	Tổng số (ha)	Chia ra		
				Công ty A	Công ty B	...
1	Thực hiện nhiệm vụ công ích					
	...					
2	Xây dựng phương án QLRBV					
	...					
3	Lập dự án cải tạo rừng					
	...					
4	Chuyển đổi rừng					
	...					

b) Thuyết minh, phân tích phương án

4. Phương án về tài chính và đầu tư

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 08/TCĐT, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án về tài chính sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp theo quy định tại Điều 19, 20 Nghị định số 118/2014/NĐ-CP để lập biểu 08/TH-TCĐT: PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH VÀ ĐẦU TƯ sau:

TT	Mục	Đ/vị tính (1000đ)	Tổng số	Công ty A	Công ty B	...
1	Vốn điều lệ					
2	Kinh phí rà soát, đo đạc, cắm mốc, lập bản đồ địa chính và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất					
	...					
3	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ công ích					
	...					

Handwritten signature

4	Kinh phí đầu tư kết cấu hạ tầng					
	...					
5	Các khoản công nợ, nợ khó đòi, các khoản phải trả.					
	...					

b) Thuyết minh, phân tích phương án

5. Phương án về lao động

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 09/LĐ, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án về lao động sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp theo quy định tại Điều 21, Nghị định số 118/2014/NĐ-CP để lập biểu số 09/TH-LĐ: PHƯƠNG ÁN LAO ĐỘNG sau:

TT	Tên công ty	Tổng số LĐ tại thời điểm SXDM (người)	Chia ra			
			Tiếp tục sử dụng	Đào tạo lại chuyên nghề	Giải quyết theo chế độ dôi dư	Nghỉ theo Luật Lao động
1	Công ty A					
2	Công ty B					
...	...					
	Tổng cộng					

b) Thuyết minh, phân tích phương án

6. Phương án về khoa học và công nghệ

Căn cứ số liệu tại biểu số 10/KHCN, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án về phát triển về khoa học và công nghệ quy định tại Điều 21, Nghị định số 118/2014/NĐ-CP để lập biểu số 10/TH-KHCN: PHƯƠNG ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ sau:

TT	Tên đề tài, công trình	Phần kinh phí đề nghị NSNN hỗ trợ				Ghi chú
		Tổng số	Công ty A	Công ty B	...	
1	...					
...	...					
	Tổng cộng					

b) Thuyết minh, phân tích phương án

(Tất cả các phụ biểu trên được lập theo quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Thông tư, cơ quan trình phương án tổng thể ký và đóng dấu)

Phần thứ III ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

KẾT LUẬN

Nơi nhận:

-

BỘ, NGÀNH/UBND TỈNH/TẬP
ĐOÀN/TỔNG CÔNG TY
(Ký và đóng dấu)

73

2. Quy trình Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương (QT-02)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý kinh phí Khuyến nông địa phương; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Điều 25, Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông; - Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29/6/2018 của 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; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Chương trình Khuyến nông thành phố Hà Nội giai đoạn 2020-2025; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề xuất nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên	x	
	- Dự toán kinh phí	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	60 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội. Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí:		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Trung tâm Khuyến nông Hà Nội	Giờ hành chính (Trước 30/9 hàng năm)	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày tra kết quả. -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch -Tài Chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thụ lý hồ sơ, chuẩn bị cho công tác thẩm định.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài Chính	01 ngày	
B6	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí. + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối) + Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo, hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn hiện hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử lý hồ sơ) + Trường hợp 3: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Kế hoạch -Tài Chính	24 ngày <i>(Trong đó: Chuyên viên: 18 ngày; Lãnh đạo phòng: 05 ngày; Lãnh đạo sở: 01 ngày)</i>	-Văn bản thông báo (Trường hợp 1, 2); - Giấy mời hợp: (Trường hợp 3)

	quyết: Chuẩn bị tổ chức họp lấy ý kiến các Sở, Ngành			
B7	Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, Ngành liên quan về sự cần thiết và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan.	- Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội và các Sở ngành liên quan	02 ngày	Biên bản họp Văn bản góp ý kiến của các Sở, ngành (trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản)
+	Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung theo góp ý của các Sở ngành: Thông báo cho Trung tâm Khuyến nông để hoàn thiện hồ sơ.		01 ngày	Văn bản thông báo Trung tâm Khuyến nông hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của các Sở ngành
+	Trường hợp được sự thống nhất của các Sở ngành: Chuyển thực hiện bước B9			
B8	Hoàn thiện Kế hoạch Khuyến nông theo ý kiến của các Sở Ngành	Trung tâm Khuyến Nông Hà Nội	05 ngày	Kế hoạch Khuyến nông
B9	Báo cáo, trình UBND Thành phố Hà Nội ra Quyết định Kế hoạch Khuyến nông thành phố Hà Nội trước ngày 15/11 hàng năm.	Trung tâm Khuyến nông; Phòng Kế hoạch - Tài chính	05 ngày (Trong đó Chuyên viên 04 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	-Văn bản đề nghị phê duyệt tiếp nhận Tờ Trình Kế hoạch Khuyến nông của Sở Nông nghiệp và PTNT; -Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông thành phố Hà Nội
B10	UBND Thành phố xem xét Kế hoạch Khuyến nông; yêu cầu điều chỉnh Kế hoạch Khuyến nông (nếu có). Trường hợp Không cần điều chỉnh chuyển thực hiện bước 12	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Văn bản yêu cầu điều chỉnh Kế hoạch Khuyến nông

B11	Hoàn chỉnh Kế hoạch Khuyến Nông chuyển Sở Nông nghiệp xem xét, trình UBND ký quyết định	Trung Tâm Khuyến Nông	05 ngày	Kế hoạch Khuyến nông
B12	UBND Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông; Chuyển Quyết định Phê duyệt về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	-Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông Thành phố
B13	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài Chính; Văn Thư	01 ngày	-Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông Thành phố - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông Thành phố - Sổ theo dõi hồ sơ
B15	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC; Phòng Kế hoạch - Tài Chính	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);

				Số theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề xuất nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên (Mẫu số 08 Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHUYẾN NÔNG THƯỜNG XUYÊN
NĂM**

Kính gửi:.....

Căn cứ nhu cầu hoạt động khuyến nông và sản xuất nông nghiệp, ... (đơn vị) đề xuất nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên năm ...:

1. Yêu cầu, sự cần thiết:

.....

.....

2. Đề xuất nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên:

TT	Tên nhiệm vụ khuyến nông	Nội dung	Quy mô	Kết quả dự kiến	Kinh phí (triệu đồng)
1					
2					

..., ngày ...tháng... năm 20..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)



3. Quy trình Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (QT- 03)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội và các Sở, ngành liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận có thời hạn đối với doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN ngày 22 tháng 6 năm 2018 của 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. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu 01 quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018);	x	
	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ doanh nghiệp đã được cấp;		x
	Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí quy định tại Điều 2 theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg;	x	
	Bản sao báo cáo Tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao các hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của Doanh nghiệp;		x
	Bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp;		x
	Bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất;		x

B

	Bản sao văn bản minh chứng về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp.			x
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	18 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, phường Nguyễn Trãi, quận Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài Chính	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ + Trường hợp 2: Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Thành lập Tổ thẩm định (Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài Chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2 ngày)	- Văn bản thông báo cho tổ chức, công dân (Trường hợp 1,2) - Quyết định thành lập tổ Thẩm Định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan). Tiếp tục thực hiện bước tiếp theo			
B6	Tổ chức họp thẩm định hồ sơ. Tổ thẩm định có trách nhiệm đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn + Trường hợp 1: Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo cho tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ (Thông qua Bộ phận Một cửa) + Trường hợp 2: Đối với hồ sơ qua thẩm định đủ điều kiện giải quyết: chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên, lãnh đạo phòng KHTC; Lãnh đạo Sở; Thành viên Tổ Thẩm định (Các Sở: Nông nghiệp và PTNT; Tài chính; Kế hoạch và Đầu tư; Tư pháp; Tài nguyên và Môi trường; Khoa học và Công nghệ; các chuyên gia được mời tham gia Tổ thẩm định)	06 ngày	- Biên bản họp - Văn bản thông báo cho tổ chức, công dân (trường hợp 1)
B7	Báo cáo, trình UBND thành phố Hà Nội cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Chuyên viên; lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2 ngày)	- Tờ trình; dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
B8	-UBND Thành phố ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Chuyển Quyết định cấp giấy	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không

	chứng nhận hoặc Thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.			quá 05 năm)
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng KHTC Văn thư	01 ngày	-Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) -Sổ theo dõi hồ sơ.
B11	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC; Phòng Kế hoạch - Tài chính	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu 01 quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018).			
	2. Bản thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng			

	dụng công nghệ cao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018)
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

4. Quy trình Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (QT- 04).

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội và các Sở, ngành liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận có thời hạn đối với doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN ngày 22 tháng 6 năm 2018 của 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. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu 01 quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018).	x	
	Bản thuyết minh theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018. Thuyết minh cần tập trung vào đánh giá kết quả hoạt động công nghệ cao trong 5 năm kể từ khi được cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, phường Nguyễn Trãi, quận Hà Đông, Hà Nội.		

	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài Chính	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ + Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo cho doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển thực hiện ở bước tiếp theo	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài Chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2 ngày)	- Văn bản thông báo cho tổ chức, công dân (Trường hợp 1,2) - Quyết định thành lập tổ Thẩm định
B6	Tổ chức họp thẩm định hồ sơ. Tổ thẩm định có trách nhiệm đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài Chính; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và	06 ngày	-Biên bản họp -Văn bản thông báo cho tổ chức, công dân (trường hợp 1)

	quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn + Trường hợp 1: Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo cho tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ (Thông qua Bộ phận Một cửa) + Trường hợp 2: Đối với hồ sơ qua thẩm định đủ điều kiện giải quyết: chuyển thực hiện bước tiếp theo	PTNT Hà Nội; Thành viên tổ thẩm định (Các Sở: Nông nghiệp và PTNT; Tài chính; Kế hoạch và Đầu tư; Tư pháp; Tài nguyên và Môi trường; Khoa học và Công nghệ; các chuyên gia được mời tham gia Tổ thẩm định)		
B7	Báo cáo, trình UBND thành phố Hà Nội cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2 ngày)	Tờ trình; dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
B8	-UBND Thành phố ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Chuyển Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm)
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài Chính; Văn thư	01 ngày	-Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) -Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời gian hiệu lực không quá 05 năm) -Sổ theo dõi hồ sơ.
B11	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC; Phòng Kế hoạch - Tài chính	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu 01 quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018).			
	2. Bản thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018
của Thủ tướng Chính phủ)*

(Mẫu số 01 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

.... (tên doanh nghiệp)

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

V/v đề nghị công nhận doanh
nghiệp nông nghiệp ứng dụng công
nghệ cao

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ..(tỉnh, TP..).....

Căn cứ quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao,(tên Doanh nghiệp) .. xin gửi tới Ủy ban nhân dân ..(tỉnh, TP..)..... Hồ sơ đề nghị xem xét công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, cụ thể như sau:

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên viết tắt (nếu có):

- Tên giao dịch: Bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại:Fax:

3. Đại diện doanh nghiệp:

- Họ và tên: chức vụ giới tính ..

- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số: do
cấp ngày tháng năm

- Hộ khẩu thường trú hoặc nơi thường trú (đối với người nước ngoài):

4. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, số do cấp, ngày tháng năm

- Bản Thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số/2018/QĐ-TTg ngày ... tháng .. năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

5. Phần cam đoan:

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai trong đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. Nếu được cấp giấy Chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, chúng tôi xin cam kết hoạt động đúng theo quy định của pháp luật, đúng nội dung đề nghị và chịu trách nhiệm về mọi hành vi của đơn vị trước pháp luật.

73

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân ..(tỉnh, TP..)..... xem xét và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao lĩnh vực (ghi rõ lĩnh vực cụ thể đề nghị công nhận)..

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

72

THUYẾT MINH
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên doanh nghiệp:
 - Tên viết tắt (nếu có):
 - Tên giao dịch: Bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
2. Trụ sở chính:
 - Địa chỉ:
 - Số điện thoại:Fax:
3. Đại diện doanh nghiệp:
 - Họ và tên: chức vụ giới tính
 - Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số: .. do cấp ngày tháng năm
 - Hộ khẩu thường trú/nơi thường trú (đối với người nước ngoài):
4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động của doanh nghiệp
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (số nơi cấp, ngày ... tháng ... năm ...)
 - Tóm tắt lĩnh vực đăng ký hoạt động của doanh nghiệp và những văn bản liên quan kèm theo.
5. Tổ chức bộ máy của doanh nghiệp

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, GIAI ĐOẠN 20.. - 20..

(Nêu những hoạt động của doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số/2018/QĐ-TTg)

1. Lĩnh vực công nghệ cao trong nông nghiệp đã ứng dụng, loại sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
 (Liệt kê những lĩnh vực công nghệ cao (Công nghệ tự động hóa, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, công nghệ vật liệu mới, các quy trình công nghệ tiên tiến...) mà doanh nghiệp đã ứng dụng, loại sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao đã sản xuất, kèm theo các minh chứng).
2. Hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp (Nêu những nhiệm vụ nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp: Tên đề tài, dự án các cấp (kể cả dự án cấp cơ sở do doanh nghiệp đầu tư kinh phí), kết quả đạt được, kinh phí, kèm theo các văn bản minh chứng)
3. Kết quả hoạt động sản xuất sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
 (Nêu cụ thể kết quả sản xuất các sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, kèm theo các minh chứng)
4. Về việc áp dụng biện pháp thân thiện môi trường, tiết kiệm năng lượng và quản lý chất lượng
 (Nêu tóm tắt các biện pháp thân thiện với môi trường, biện pháp tiết kiệm năng lượng và quản lý chất lượng, kèm theo các minh chứng)

5. Chi phí cho hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ của doanh nghiệp

(Nêu tổng chi phí chi cho hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ của doanh nghiệp, so sánh với tổng doanh thu hàng năm).

6. Nhân lực của doanh nghiệp

(Nêu số lao động của doanh nghiệp có trình độ từ đại học trở lên thực hiện nghiên cứu và phát triển, so sánh với tổng số lao động ký hợp đồng làm việc dài hạn của đơn vị, kèm theo minh chứng)

7. Các hoạt động khác (nếu có)

III. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, GIAI ĐOẠN 20..-20..

(Nêu tóm tắt phương hướng và những hoạt động của doanh nghiệp trong 05 năm tới liên quan đến hoạt động, nghiên cứu, trình diễn, ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp và sản xuất sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao của doanh nghiệp)

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Tự đánh giá

(Doanh nghiệp tự đánh giá đã đáp ứng đủ tiêu chí để công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hay chưa).

2. Đề nghị

(Nêu những đề nghị về việc xem xét công nhận và những đề nghị khác - nếu có)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

5. Quy trình đăng ký công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hoá sản xuất trong nước được quản lý bởi quy chuẩn quốc gia được Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn ban hành (QT- 05)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành. Cán bộ công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật Hà Nội, Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006 của Quốc hội; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường; - Quyết định số 1299/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; a. Đăng ký công bố hợp quy đối với giống cây trồng: - Luật Trồng Trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Thông tư số 45/2011/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; b. Đăng ký công bố hợp quy đối với phân bón - Luật Trồng Trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính Phủ; - Thông tư số 09/2019/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 08 năm 2019 của Bộ

	Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; c. Đăng ký công bố hợp quy đối với thuốc bảo vệ thực vật - Thông tư số 12/2018/TT-BNNPTNT ngày 05/10/2018 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; d. Đăng ký công bố hợp quy đối với bình bơm đeo vai - Thông tư số 41/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/10/2015 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; đ. Đăng ký công bố hợp quy đối với thức ăn chăn nuôi - Luật chăn nuôi năm 2018; - Nghị định 13/2020/NĐ-CP ngày 21/2/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; - Thông tư số 27/2016/TT-BNNPTNT ngày 26/7/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 04/2020/TT-BNNPTNT ngày 09/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:		
	- Bản công bố hợp quy	X	
	- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; + Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.	X	
*	Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:		
	- Bản công bố hợp quy	X	
	- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.		X

3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	-Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Cơ quan quản lý có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan quản lý có thẩm quyền gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Cơ quan quản lý có thẩm quyền có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này. -Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Cơ quan quản lý có thẩm quyền phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan quản lý có thẩm quyền ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. + Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Cơ quan quản lý có thẩm quyền thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, bình bơm đeo vai, giống cây trồng: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội Địa chỉ: Tổ 44, Phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội Trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với thức ăn chăn nuôi: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: 150.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục 3.2

			chính	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ:			
*	Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đủ kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. (Thời hạn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, quá thời hạn trên cá nhân, tổ chức chưa bổ sung hồ sơ: Từ chối xử lý hồ sơ)	Chuyên viên	02 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
*	Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký công bố hợp đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	02 ngày	-Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Xem xét chuyển lãnh	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	-Thông báo tiếp

	đạo Chi cục phê duyệt.	chuyên môn		nhận hồ sơ công bố hợp quy -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Ký ban hành thông báo tiếp nhận bản công bố Hợp quy	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	-Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày	-Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp quy -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Bản công bố hợp quy ban hành kèm theo Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ khoa học công nghệ			

2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).
--

Mẫu**Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy***(Ban hành kèm theo Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp..):

Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận/ tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá

..(Tên tổ chức, cá nhân) .. cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày ... tháng ... năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân*(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)*

6. Quy trình Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính (QT-06)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ; - Quyết định số 151/QĐ-BNN-TT, ngày 09/01/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Hồ sơ cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng:		
	- Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng theo mẫu số 01.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.	x	
	- Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng theo Mẫu số 02.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ; Báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 03.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.	x	
b	Hồ sơ phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng:		
	- Văn bản đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		



3.4	Thời gian xử lý			
a	Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng			
	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
b	Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Phí			
	1.500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
a	Trường hợp cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá	Giờ hành	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận một cửa			
*	Tiếp nhận trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	03 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ; Thành lập hội đồng thẩm định Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu: Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kiểm tra thực tế tại cơ sở <i>(Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyệt)</i>	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	11 ngày (Chuyên viên: 09 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo chi cục: 01 ngày)	- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp 1) - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định - bản dự thảo (Trường hợp 2) - Thông báo thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đi thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định
B7	Tổ chức kiểm tra thực tế cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng tại cơ sở	Hội đồng thẩm định	05 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá
B8	Sau kiểm tra thực tế: Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng đủ điều kiện: Cấp Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do <i>(Dự thảo Quyết định, Văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt)</i>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	- Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời về việc không cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng <i>(Bản dự thảo)</i> ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.



B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT	02 ngày	-Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	-Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục	Giờ hành chính	-Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B12	-Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
b	Trường hợp Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa			
*	Tiếp nhận trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	03 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng đủ điều kiện: Phục hồi Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. Trường hợp không phục hồi quyết định cây đầu dòng phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do (Dự thảo Quyết định, văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt)	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (Bản dự thảo); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT	01 ngày	-Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng Chi cục	01 ngày	- Quyết định công nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục	Giờ hành chính	-Quyết định công nhận -Sổ theo dõi hồ sơ
B9	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn Chi cục.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1.Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 01.CDD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.			
	2. Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng theo Mẫu số 02.CDD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.			
	3. Báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 03.CDD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ.			
	4. Quyết định công nhận cây đầu dòng theo Mẫu số 04.CDD, Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019;			
	5. Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng Mẫu số 05.CDD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019;			

6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).
--

Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ

Mẫu số 01.CBD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CÂY ĐÀU DÒNG/VƯỜN
CÂY ĐÀU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY AN QUẢ LÂU NĂM**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố...

1. Tên tổ chức, cá nhân:
 2. Địa chỉ: Điện thoại/Fax/E-mail
 3. Tên giống:
 4. Vị trí hành chính và địa lý của cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng
Thôn..... xã..... huyện tỉnh/thành
phố:
 5. Các thông tin chi tiết về cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng đăng ký công nhận:
 - Năm trồng:
 - Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây giâm hom, cây chiết cành và vật liệu nhân giống khác):
 - Tình hình sinh trưởng (chiều cao, đường kính tán cây, tình hình sâu bệnh hại và một số chỉ tiêu liên quan đến sinh trưởng):
 - Năng suất, chất lượng của giống (nêu những chỉ tiêu chủ yếu):
- Đối với vườn cây đầu dòng, cần có thêm những thông tin sau:
- Mã hiệu nguồn giống (cây đầu dòng):
 - Diện tích vườn (m^2):
 - Khoảng cách trồng ($m \times m$):
- Chúng tôi xin cam kết thực hiện nộp phí bình tuyển, thẩm định, công nhận theo đúng quy định./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TÓ CHỨC, CÁ NHÂN*

(ký tên, đóng dấu)

* Cá nhân phải có bản photocopy Giấy chứng minh nhân dân gửi kèm theo đơn



Mẫu số 02.CDD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

Kết quả bình tuyển cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

1. Tên tổ chức, cá nhân đứng tên đăng ký cấp Quyết định cây đầu dòng:
2. Địa chỉ: Điện thoại/Fax/E-mail
3. Tên giống, loài cây trồng:
4. Vị trí hành chính và địa lý của cây đầu dòng:
 Thôn..... xã..... huyện..... tỉnh/thành
 phố:.....
 Tọa độ địa lý:
- Họ tên chủ hộ có cây đầu dòng:
5. Thời gian, chỉ tiêu và phương pháp bình tuyển, tên tiêu chuẩn chất lượng cây đầu dòng
 (kèm bản photocopy Quyết định công bố đối với tiêu chuẩn cơ sở, tiêu chí bình tuyển).
6. Kết quả bình tuyển:
 - a) Thông tin sơ bộ về quần thể bình tuyển:
 - Năm trồng:
 - Nguồn gốc xuất xứ:
 - Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây chiết cành,...):
 - Quy mô diện tích, số lượng cây trong quần thể thực hiện bình tuyển:
 - Quy trình kỹ thuật chăm sóc đang áp dụng:
 - b) Thông tin chi tiết cây đầu dòng bình tuyển (đánh giá từng chỉ tiêu cụ thể, so sánh với tiêu chuẩn chất lượng cây đầu dòng)
 - Tính đúng giống.
 - Tình hình sinh trưởng.
 - Tình hình sâu bệnh hại.
 - Năng suất.
 - Chất lượng.
 - Chỉ tiêu khác.
 - Đề xuất số lượng vật liệu nhân giống khai thác tối đa/năm sau khi được công nhận cây đầu dòng.
 - Không nhiễm bệnh Greening, Tristeza (đối với cây có múi)

..., ngày ... tháng ... năm ...
TÒ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BÁO CÁO*
 (Ký tên, đóng dấu)

* Cá nhân phải có bản photocopy chứng minh nhân dân/hoặc hộ chiếu/hoặc thẻ căn cước công dân giữ kèm theo đơn



Mẫu số 03.CDD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

Kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

1. Tên tổ chức, cá nhân đứng tên đăng ký cấp Quyết định vườn cây đầu dòng:
2. Địa chỉ: Điện thoại/Fax/E-mail
3. Tên giống, loài cây trồng:
4. Vị trí hành chính và địa lý của vườn cây đầu dòng:
 Thôn xã huyện tỉnh/thành phố:
 Tọa độ địa lý:
- Họ tên chủ hộ có vườn cây đầu dòng:
5. Thời gian, chỉ tiêu và phương pháp thiết lập, tên tiêu chuẩn chất lượng vườn cây đầu dòng (kèm bản photocopy Quyết định công bố đối với tiêu chuẩn cơ sở).
6. Thông tin về vườn cây đầu dòng (đánh giá từng chỉ tiêu cụ thể, so sánh với tiêu chuẩn chất lượng vườn cây đầu dòng)
 - Năm trồng:
 - Nguồn gốc xuất xứ:
 - Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây chiết cành,...):
 - Mật độ, khoảng cách trồng:
 - Quy mô diện tích, số lượng cây:
 - Quy trình kỹ thuật chăm sóc đang áp dụng:
 - Tính đúng giống:
 - Tình hình sinh trưởng:
 - Tình hình sâu bệnh hại:
 - Năng suất, chất lượng và chỉ tiêu khác (nếu có):
 - Đề xuất số lượng vật liệu nhân giống khai thác tối đa/năm sau khi được công nhận vườn cây đầu dòng.
 - Không nhiễm bệnh Greening, Tristeza (đối với vườn cây đầu dòng cây có múi).

..., ngày ... tháng ... năm ...

TÓ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BÁO CÁO*

(ký tên, đóng dấu)

** Cá nhân phải có bản photocopy chứng minh nhân dân/hoặc hộ chiếu/hoặc thẻ căn cước công dân gửi kèm theo đơn*



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ...
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: /QĐ-.....(1) - (2)...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận cây đầu dòng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ(3).....;
Căn cứ(4).....;
Căn cứ Biên bản họp ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định cây đầu dòng;
Xét đề nghị của ...(5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận cây đầu dòng ... (6) (trường hợp có nhiều cây đầu dòng được công nhận: ... (7)).

Mã hiệu cây đầu dòng: ... (8);

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng:

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 33 Luật Trồng trọt và các quy định pháp lý khác có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các đơn vị liên quan; tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- ...;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan thực hiện công nhận cây đầu dòng.
- (3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (5) Chức vụ của lãnh đạo cơ quan thực hiện công nhận cây đầu dòng.
- (6) Ghi rõ tên của loài, giống cây đầu dòng được công nhận (ví dụ: xoài cát Hòa Lộc).
- (7) Danh sách cây đầu dòng được công nhận.
- (8) Ghi mã hiệu cây đầu dòng như tại Giấy công nhận.



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ...
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số:/.....

**GIẤY CÔNG NHẬN CÂY ĐÀU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP,
CÂY ẨM QUẢ LÂU NĂM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn công nhận:

Mã hiệu nguồn giống	Cây thứ 1: Cây thứ 2: Cây thứ 3:
Loài cây	1. Tên khoa học: 2. Tên Việt Nam: 3. Tên xuất xứ (nếu có):
Địa chỉ nguồn giống	Thôn (Ấp/bản) Xã...huyện...tỉnh/thành phố:
Tên và địa chỉ của chủ nguồn giống kèm số ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	Thôn (Ấp/bản) Xã...huyện...tỉnh/thành phố:
Tuổi cây (năm)	Cây thứ 1: Cây thứ 2: Cây thứ 3:
Tổng mức vật liệu nhân giống tối đa cho phép khai thác/năm (loại vật liệu/đơn vị tính/số lượng)	Năm.....: Năm.....: Năm.....:

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ...
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số: /QĐ -... (1)-(2)....

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận vườn cây đầu dòng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ (3)

Căn cứ (4)

Căn cứ Biên bản họp ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định vườn cây đầu dòng;

Xét đề nghị của (5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận vườn cây đầu dòng (6) (trường hợp có nhiều vườn cây đầu dòng được công nhận: (7).

Mã hiệu vườn cây đầu dòng: (8);

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng: ...

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng
Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 33 Luật Trồng trọt và các quy định pháp lý khác có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các đơn vị liên quan; tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan thực hiện công nhận vườn cây đầu dòng.
- (3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (5) Chức vụ của lãnh đạo cơ quan thực hiện công nhận vườn cây đầu dòng.
- (6) Ghi rõ tên của loài, giống cây đầu dòng được công nhận (ví dụ: xoài cát Hòa Lộc).
- (7) Danh sách vườn cây đầu dòng được công nhận.
- (8) Ghi mã hiệu vườn cây đầu dòng như tại Giấy công nhận/



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ...
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số:

**GIẤY CÔNG NHẬN VƯỜN CÂY ĐÀU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP,
CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố... công nhận:

Mã hiệu nguồn giống	
Loài cây	1. Tên khoa học:..... 2. Tên Việt Nam: 3. Tên xuất xứ (nếu có):
Địa chỉ nguồn giống	Thôn (Ấp/bản) xã...huyện...tỉnh/thành phố:.....
Tên và địa chỉ của chủ nguồn giống kèm số ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	Thôn (Ấp/bản) xã.....huyện..... tỉnh/thành phố:
Thời gian trồng	tháng..... năm.....
Diện tích vườn (m ²)	
Số lượng cây (cây)	
Tổng mức vật liệu nhân giống tối đa cho phép khai thác/năm (loại vật liệu/đơn vị tính/số lượng)	Năm....: Năm....: Năm....:

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)



7. Quy trình Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón (QT-07)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nội dung quảng cáo phân bón.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ; - Quyết định số 4756/QĐ-BNN-BVTV, ngày 12/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón theo mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ.	x	
	- Bản sao hợp lệ Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam.		x
	- 02 kịch bản quảng cáo và file điện tử ghi âm, ghi hình hoặc bản thiết kế phù hợp với loại hình và phương thức quảng cáo (trừ quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện).	x	
	- Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện phải có: chương trình (ghi rõ nội dung); thời gian, địa điểm tổ chức; nội dung bài báo cáo và tài liệu phát cho người dự; bảng kê tên, chức danh, trình độ chuyên môn của báo cáo viên.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa			
*	Tiếp nhận trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	02 ngày (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: Có văn bản xác nhận nội dung quảng cáo Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận nội dung quảng cáo -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	01 ngày	- Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận nội dung quảng cáo -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận nội dung quảng cáo - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ.			

	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).
--	--



Mẫu số 20

(Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC CÁ NHÂN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO PHÂN BÓN**

Kính gửi: (1)

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax: E-mail:

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

Kính đề nghị (1) xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với phân bón sau:

TT	Loại phân bón	Tên phân bón	Mã số phân bón	Số Quyết định công nhận phân bón lưu hành	Phương tiện quảng cáo

Các tài liệu gửi kèm:

.....
.....

Chúng tôi cam kết quảng cáo đúng nội dung được xác nhận, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý phân bón và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo. Nếu quảng cáo sai nội dung được xác nhận chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật/.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

.....
(1) Tên cơ quan có thẩm quyền ✓


8. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (QT-08)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón; - Thông tư 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ tài chính; - Quyết định số 4756/QĐ-BNN-BVTV, ngày 12/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng		
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ.	x	
	- Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp (trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng)	x	
b	Trường hợp thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận.		
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ.	x	
	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đã được sửa đổi.		x
	- Bản chính giấy chứng nhận đã được cấp	x	
c	Trường hợp thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón		

	- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ.			X	
	- Bản chụp văn bằng chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón thuộc một trong các chuyên ngành về trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, khoa học đất, nông học, hóa học, sinh học.				X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
*	Trường hợp a, b: Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên giấy chứng nhận				
	Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
*	Trường hợp c: Giấy chứng nhận thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón				
	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.				
3.6	Phí				
	200.000 đồng				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
*	Trường hợp a, b: Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên giấy chứng nhận				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa				

*	Tiếp nhận trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón cho tổ chức, công dân. Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	01 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	- Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
*	Trường hợp c: Giấy chứng nhận thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón			

B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa			
*	Tiếp nhận trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phần Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ và nên rõ lý do để tổ chức cá nhân biết để hoàn thiện; Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại cơ sở. + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	- Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp 1) - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) - Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	06 ngày	Biên bản kiểm tra

B7	Xem xét sau kiểm tra thực tế tại cơ sở: Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra nội dung đã khắc phục; Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Trường hợp từ chối không cấp lại giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Sổ theo dõi hồ sơ.

B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 08

(Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ)

**TÊN TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN**

Kính gửi:(1)

1. Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Quyết định thành lập: Số ngày Nơi cấp.....

Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: ngày cấp: nơi cấp:

2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có):

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón☐ Cấp☐ Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại

Hồ sơ gửi kèm:.....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ
CHỨC, CÁ NHÂN**
*Ký và ghi rõ họ tên)*_____
Tên cơ quan có thẩm quyền ✓

9. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (QT-09)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018; - Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón; - Quyết định số 4756/QĐ-BNN-BVTV, ngày 12/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và PTNT thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ.	x	
	- Bản chụp văn bằng chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành về trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, khoa học đất, nông học, hóa học, sinh học của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Phí			
	500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa			
*	Tiếp nhận trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



B5	Thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do để tổ chức cá nhân biết để hoàn thiện; Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại cơ sở. + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Trường hợp 1) -Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2)
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	06 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét sau kiểm tra thực tế tại cơ sở: Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra nội dung đã khắc phục; Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Trường hợp từ chối không cấp lại giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; - Hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	01 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón Hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quyết hồ sơ

B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón Hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quyết hồ sơ -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 08

Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ;

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN
BÁN PHÂN BÓN**

Kính gửi:(1)

1. Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy
chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Quyết định thành
lập: Số ngày Nơi cấp:.....

Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: ngày cấp: nơi cấp:

2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có):

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón☐ Cấp☐ Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại

Hồ sơ gửi kèm:
.....Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định
pháp luật khác có liên quan./.**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền

10. Quy trình Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (QT-10)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; - Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4307/QĐ-BNN-BVTV ngày 24/10/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Công văn số 1117/UBND-KSTTHC ngày 16/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai Quyết định số 406/QĐ-TTg ngày 22/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục <i>XXIX</i> Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).	x	
	- Bản sao chụp Giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển, bảo quản thuốc bảo vệ thực vật của người điều khiển phương tiện hoặc người áp tải hàng, khi nộp mang theo bản chính để đối chiếu (đối với vận chuyển bằng đường bộ).		x
	Một trong bản sao chụp các giấy tờ sau: - Hợp đồng cung ứng; - Hợp đồng vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; - Hóa đơn tài chính về xuất, nhập hàng hóa thuốc bảo vệ thực vật; - Bản kê khai vận chuyển hàng hóa của công ty (có xác nhận và dấu của công ty).		x
	- Lịch trình vận chuyển hàng hóa, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng (có xác nhận và dấu của công ty).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cấp giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	1/2 ngày	-Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	-Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục XXIX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN
THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép vận chuyển:

Địa chỉ:

Điện thoại Fax.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp sốngày.....thángnăm.....

Đăng ký doanh nghiệp số.....ngày.....tháng.....năm.....

tại.....

Số tài khoản.....Tại ngân hàng.....

Họ tên người đại diện pháp luật.....Chức danh.....

CMND/Hộ chiếu số.....do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp “*Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật*” đối với loại thuốc bảo vệ thực vật sau:

STT	Tên thuốc BVTV/ hoạt chất	SỐ UN	Loại, nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển

cho phương tiện giao thông

(lưu ý: ghi rõ loại phương tiện vận chuyển, trọng tải phương tiện, biển kiểm soát, tên chủ phương tiện, tên người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ, người áp tải hàng, số CMND/Hộ chiếu, hộ khẩu thường trú).

Tôi cam kết đảm bảo an toàn để tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật.

....., ngày.....thángnăm.....

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu) 



11. Quy trình Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (QT-11)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; - Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp; - Quyết định số 4307/QĐ-BNN-BVTV ngày 24/10/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (Theo mẫu tại Phụ lục XXXIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)	x	
	- Bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật;		x
	- Sản phẩm quảng cáo (Nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự);	x	
	- Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên (đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	600.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	01 ngày	-Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	-Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận

PHÓ HÀ

[Signature]

				HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

11
 04
 2017



Phụ lục XXXIV
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO
THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tên công ty, doanh nghiệp
 Số:

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO
THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Tên cơ quan có thẩm quyền

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

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax: E-mail:

Số giấy phép hoạt động :

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

Kính đề nghị ... (tên cơ quan có thẩm quyền) xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với thuốc bảo vệ thực vật sau:

STT	Tên thuốc BVTV	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1.			
...			

Các tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

3.....

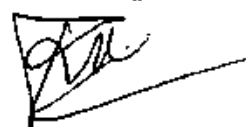
Chúng tôi cam kết sẽ quảng cáo đúng nội dung được xác nhận, tuân thủ các quy định của văn bản quy phạm pháp luật trên và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo. Nếu quảng cáo sai nội dung được xác nhận chúng tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đại diện tổ chức, cá nhân
 (Ký tên, đóng dấu) 



12. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (QT-12)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (BVTV) Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	-Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; -Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; -Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; -Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; -Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính; -Quyết định số 678/QĐ-BNN-BVTV ngày 28/02/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; -Quyết định số 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; -Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (<i>Phụ lục XIV Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015</i>)	x	
	- Bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp (<i>Mang theo bản chính để đối chiếu</i>) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
	- Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (<i>Phụ lục XVI Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015</i>);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		



	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	800.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đáp ứng quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	05 ngày (Trong đó Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày)	-Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Trường hợp 1) -Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2)



B6	Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày	Đoàn đánh giá	05 ngày	-Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B8	Xem xét sau kiểm tra thực tế tại cơ sở: -Trường hợp 1: Chưa đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong thời gian 60 ngày. Trường hợp từ chối không cấp giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. -Trường hợp 2: Đạt yêu cầu, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày;	- Văn bản thông báo khắc phục, hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; (Trường hợp 1); -Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quyết hồ sơ
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	01 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện

				buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Sổ theo dõi hồ sơ
B11	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV (Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT);			
	2. Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).			
	3. Mẫu giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Phụ lục XIV

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội

1. Đơn vị chủ quản:

Địa chỉ:

Tel: Fax: E-mail:

2. Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Tel: Fax: E-mail:

Địa điểm sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:

Địa điểm nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

Đề nghị Quý cơ quan

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật

- Sản xuất hoạt chất ☐
- Sản xuất thuốc kỹ thuật ☐
- Sản xuất thành phẩm từ thuốc kỹ thuật ☐
- Đóng gói ☐

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

- Cơ sở có cửa hàng ☐
- Cơ sở không có cửa hàng ☐

☐ Cấp mới ☐ Cấp lại lần thứ

Hồ sơ gửi kèm:

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về sản xuất và buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện cơ sở

(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục XVI

MẪU BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN THUYẾT MINH
ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

1. Đơn vị chủ quản:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Loại hình hoạt động

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| - DN nhà nước | ☐ | - DN cổ phần | ☐ |
| - DN liên doanh với nước ngoài | ☐ | - Hộ buôn bán | ☐ |
| - DN tư nhân | ☐ | - Khác: (ghi rõ loại hình) | ☐ |
| - DN 100% vốn nước ngoài | ☐ | | |

4. Năm bắt đầu hoạt động:

5. Số đăng ký/ngày cấp/cơ quan cấp chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

.....

II. THÔNG TIN VỀ HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

1. Cửa hàng (áp dụng đối với cơ sở có cửa hàng)

- Diện tích cửa hàng:m²

- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: m² hoặc tấn

- Danh mục các trang thiết bị bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ:

2. Nhân lực:

Danh sách nhân lực, trong đó:

- Chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, sinh học, hóa học hoặc Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư này (Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).

- Chứng nhận sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định của Bộ Y tế (Ghi rõ ngày cấp; tên cơ quan cấp; tên người được cấp)✓



- Những thông tin khác.

3. Nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật

☐ Có (tiếp tục khai báo mục 3.1)

☐ Không (tiếp tục khai báo mục 3.2)

3.1. Nếu có, cung cấp các thông tin sau:

Nơi chứa thuốc: từ 5000 kg trở lên ☐ dưới 5000 kg ☐

Kích thước kho: chiều dài (m): chiều rộng (m): chiều cao:

Thông tin về nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

a) Tên người đại diện:

Địa chỉ:

Điện thoại: Mobile: Fax: E-mail:

b) Trạm cấp cứu gần nhất:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Khoảng cách đến cơ sở (km):

c) Đơn vị cứu hỏa gần nhất (km):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Khoảng cách đến cơ sở (km):

d) Đồn cảnh sát gần nhất:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Khoảng cách đến cơ sở (km):

đ) Tên khu dân cư gần nhất:

Khoảng cách đến cơ sở (km):

3.2. Nếu không có kho riêng, nêu tên những đơn vị mà cơ sở có hợp đồng thuê kho (kèm hợp đồng thuê kho):.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

(Ký tên, đóng dấu nếu có) ✓



Phụ lục XX
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN
THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT ...
CHI CỤC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
Số:.....

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Tên đơn vị chủ quản:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

hoặc

Chủ cơ sở:

Số chứng minh nhân dân số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax:

Địa điểm cửa hàng buôn bán:

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày.....tháng....năm....

....., ngày tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG ✓



13. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (QT-13)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (BVTV) Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	-Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; -Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; -Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; -Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; -Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính; -Quyết định số 678/QĐ-BNN-BVTV ngày 28/02/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; -Quyết định số 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; -Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (<i>Phụ lục XVI Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015</i>)	x	
	- Bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp (mang theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
	- Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (<i>Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015</i>);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	800.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đáp ứng quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. (Trường hợp cơ sở đã được kiểm tra và đánh giá xếp loại A theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông nghiệp và sản	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	05 ngày (Trong đó Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày)	-Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Trường hợp 1) -Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2)

	<i>phẩm nông lâm thủy sản thì không thành lập đoàn đánh giá)</i>			
B6	Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày	Đoàn đánh giá	05 ngày	-Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B8	Xem xét sau kiểm tra thực tế tại cơ sở: -Trường hợp 1: Chưa đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong thời gian 60 ngày. Trường hợp từ chối không cấp giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. -Trường hợp 2: Đạt yêu cầu, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Văn bản thông báo khắc phục, hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (Trường hợp 1); -Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quyết hồ sơ.
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	01 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản từ chối không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; -Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc Văn bản từ chối không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; - Sổ theo dõi hồ sơ
B11	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV (Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT);			
	2. Bản thuyết minh điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT);			
	3. Mẫu giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

PHỤ LỤC XIV**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội

1. Đơn vị chủ quản:.....

Địa chỉ:

Tel: Fax:..... E-mail:

2. Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Tel: Fax:..... E-mail:

Địa điểm sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:

Địa điểm nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

Đề nghị Quý cơ quan☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật

- Sản xuất hoạt chất ☐
- Sản xuất thuốc kỹ thuật ☐
- Sản xuất thành phẩm từ thuốc kỹ thuật ☐
- Đóng gói ☐

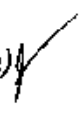
☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

- Cơ sở có cửa hàng ☐
- Cơ sở không có cửa hàng ☐

☐ Cấp mới ☐ Cấp lại lần thứ**Hồ sơ gửi kèm:**.....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về sản xuất và buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

....., ngày..... tháng.....năm...

Đại diện cơ sở*(Ký và ghi rõ họ tên)* 

Phụ lục XVI

MẪU BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

BẢN THUYẾT MINH
ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP**1. Đơn vị chủ quản:**

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Loại hình hoạt động

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| - DN nhà nước | ☐ | - DN cổ phần | ☐ |
| - DN liên doanh với nước ngoài | ☐ | - Hộ buôn bán | ☐ |
| - DN tư nhân | ☐ | - Khác: (ghi rõ loại hình) | ☐ |
| - DN 100% vốn nước ngoài | ☐ | | |

4. Năm bắt đầu hoạt động:**5. Số đăng ký/ngày cấp/cơ quan cấp chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**
**II. THÔNG TIN VỀ HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN****1. Cửa hàng (áp dụng đối với cơ sở có cửa hàng)**- Diện tích cửa hàng:m²- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: m² hoặc tấn

- Danh mục các trang thiết bị bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ:

2. Nhân lực:

Danh sách nhân lực, trong đó:

- Chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, sinh học, hóa học hoặc Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư này (Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).

- Chứng nhận sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định của Bộ Y tế (Ghi rõ ngày cấp; tên cơ quan cấp; tên người được cấp) ✓



- Những thông tin khác.

3. Nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật

☐ Có (tiếp tục khai báo mục 3.1)

☐ Không (tiếp tục khai báo mục 3.2)

3.1. Nếu có, cung cấp các thông tin sau:

Nơi chứa thuốc: từ 5000 kg trở lên ☐ dưới 5000 kg ☐

Kích thước kho: chiều dài (m): chiều rộng (m): chiều cao:

Thông tin về nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

a) Tên người đại diện:

Địa chỉ:

Điện thoại: Mobile: Fax: E-mail:

b) Trạm cấp cứu gần nhất:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Khoảng cách đến cơ sở (km):

c) Đơn vị cứu hỏa gần nhất (km):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Khoảng cách đến cơ sở (km):

d) Đồn cảnh sát gần nhất:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Khoảng cách đến cơ sở (km):

đ) Tên khu dân cư gần nhất:

Khoảng cách đến cơ sở (km):

3.2. Nếu không có kho riêng, nêu tên những đơn vị mà cơ sở có hợp đồng thuê kho (kèm hợp đồng thuê kho):.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

(Ký tên, đóng dấu nếu có) 



Phụ lục XX
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN
THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2015 /TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT ...
CHI CỤC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
Số:.....

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Tên đơn vị chủ quản:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

hoặc

Chủ cơ sở:

Số chứng minh nhân dân số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax:

Địa điểm cửa hàng buôn bán:

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày.....tháng...năm....

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



14. Quy trình Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật (QT-14)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam đề nghị Cấp giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng Kiểm dịch thực vật; Cán bộ, công chức Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; - Thông tư 30/2014/TT-BNNPTNT 05/9/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 35/2014/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành đối tượng kiểm dịch thực vật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Thông tư 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về kiểm dịch thực vật nội địa; - Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính; - Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia QCVN 01 -141:2013/BNNPTNT; - Quyết định số 4307/QĐ-BNN-BVTV ngày 24/10/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3585/QĐ-BNN-BVTV ngày 18/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đăng ký Kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	24 giờ kể từ khi bắt đầu kiểm dịch (Tính từ Bước 6 trong quy trình xử lý công việc). Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật thì		

	Chi cục thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể thuộc diện Kiểm dịch thực vật biết.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội. Địa chỉ: Tổ 44, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận một cửa	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Trạm KDTV nội địa	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra tính hợp lệ của của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì yêu cầu chủ vật thể bổ sung hoàn thiện hồ sơ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên;	02 giờ	- Phiếu bổ sung hoàn thiện hồ sơ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B6	Kiểm tra lô vật thể của cơ sở.	Đoàn kiểm tra (có Thông báo kiểm tra)	14 giờ	-Biên bản kiểm tra -Biên bản lấy mẫu (nếu có)
B7	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên; Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa; Lãnh đạo Chi cục	04 giờ (Trong đó: Chuyên viên: 02 giờ; Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa: 01 giờ; Lãnh đạo Chi cục: 01 giờ)	- Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch cho tổ chức cá nhân; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	02 giờ	- Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật; - Sổ theo dõi hồ sơ
B10	-Thống kê và theo dõi; -Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Giấy đăng ký Kiểm dịch thực vật (Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn);			

	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).
--	--



PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH THỰC VẬT VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35 /2015/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 10 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày .. tháng .. năm ..

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH THỰC VẬT VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

Kính gửi:

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax/E-mail:

Số Giấy CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Đề nghị quý cơ quan kiểm dịch lô hàng vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật sau:

1. Tên hàng: Tên khoa học:

Cơ sở sản xuất:

Địa chỉ:

2. Số lượng và loại bao bì:

3. Khối lượng tịnh: Khối lượng cả bì:

4. Phương tiện chuyên chở:

5. Nơi đi:

6. Nơi đến:

7. Mục đích sử dụng:

8. Địa điểm sử dụng:

9. Thời gian kiểm dịch:

10. Địa điểm, thời gian giám sát xử lý (nếu có):

Số bản Giấy chứng nhận KDTV cần cấp: bản chính; bản sao.....

Vào sổ số: ngày .. tháng .. năm ..

Cán bộ KDTV nhận giấy đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức, cá nhân đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên) ✓



15. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng (QT-15)

a, Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc (QT-15.1)

1	Mục đích Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với thức ăn hỗn hợp, đậm đặc.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với thức ăn chăn nuôi truyền thống; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính Phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; - Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/QĐ-CP);	x	
	- Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (Theo Mẫu số 02.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/QĐ-CP);	x	
	- Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (theo Mẫu số 03.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/QĐ-CP);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ		

	ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp nhận hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	- Thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 5.700.000 đồng/01 cơ sở/lần. <i>(Trường hợp phải đánh giá điều kiện thực tế)</i> - Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng	Trường Bộ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát

	chuyên môn	phân Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC		quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi và lập Biên bản theo Mẫu số 05.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	14 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để được	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày;	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

	thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết). Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi theo Mẫu số 06.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Lãnh đạo chỉ cục: 01 ngày)	
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Phiếu yêu cầu bổ sung,

		môn		hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi);			
	2. Mẫu Thuyết minh điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 02.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi);			
	3. Mẫu Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 03.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi);			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

b, Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi truyền thống (QT 15.2)

1	Mục đích Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với thức ăn chăn nuôi truyền thống.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với thức ăn chăn nuôi truyền thống; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính Phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; - Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/QĐ-CP);	x	
	- Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (Theo Mẫu số 02.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/QĐ-CP);	x	
	- Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (Theo Mẫu số 03.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/QĐ-CP);	x	
	- Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp nhận hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	- Thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.600.000 đồng/01 cơ sở/lần (Trường hợp không phải đánh giá điều kiện thực tế) - Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần:	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

	Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi theo Mẫu số 06.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; + Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu phải đánh giá điều kiện thực tế để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thì cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 10 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	08 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 06 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy chứng nhận đủ

	giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.			điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	-Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).			
	2. Mẫu Thuyết minh điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 02.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).			
	3. Mẫu Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 03.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

TÊN TÔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đề nghị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Địa chỉ sản xuất:

- Số điện thoại: Số fax: E-mail:

- Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Quyết định thành lập:

2. Đăng ký cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng cụ thể như sau:

STT	Loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi	Đăng ký sản xuất(đánh dấu x)	Công suất thiết kế (tấn/năm)
1	Thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh		
2	Thức ăn đậm đặc		
3	Thức ăn truyền thống		
4	Thức ăn bổ sung (dạng hỗn hợp)		
5	Thức ăn bổ sung (nguyên liệu đơn)		
6	Loại khác (nếu có)		

3. Đăng ký cấp lần đầu: ☐Đăng ký cấp lại: ☐ Lý do đăng ký cấp lại:

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng..... năm

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

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

THUYẾT MINH

Điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

*(Kèm theo đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi số
 ngày ... thángnăm...)*

1. Tên cơ sở sản xuất:.....
2. Loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi đăng ký sản xuất:
3. Giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn (kèm theo bản sao có xác nhận của cơ sở, nếu có):

- Thực hành sản xuất tốt (GMP)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001)	Có ☐	Không ☐
- Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất bảo đảm an toàn thực phẩm	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống khác:		
4. Thuyết minh điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (bao gồm cả trường hợp thay đổi địa điểm sản xuất, dây chuyền thiết bị, sản xuất đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi):
 - a) Địa điểm sản xuất: (Mô tả diện tích, vị trí).
 - b) Nhà xưởng, trang thiết bị (sơ đồ bố trí nhà xưởng, mô tả tóm tắt thiết bị, dây chuyền).
 - c) Bản sao, chụp tài liệu chứng minh có biện pháp bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

....., ngày tháng năm 

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
 (Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi

(Kèm theo đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi số
..... ngày ... tháng năm...)

1. Quy trình kiểm soát chất lượng thức ăn chăn nuôi do cơ sở tự xây dựng, bảo đảm nguyên tắc truy xuất được nguồn gốc nguyên liệu và sản phẩm, bảo đảm chất lượng sản phẩm.

2. Các nội dung của quy trình*:

a) Kiểm soát chất lượng nước phục vụ sản xuất (đối với trường hợp có sử dụng nước trong quá trình sản xuất thức ăn chăn nuôi):

- Xây dựng yêu cầu kỹ thuật chất lượng nước phục vụ sản xuất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng (nếu có).

- Quy định kế hoạch đánh giá chất lượng nước và có biện pháp khắc phục xử lý nếu không đạt chất lượng.

- Quy định bộ phận hoặc người chịu trách nhiệm. b) Kiểm soát nguyên liệu đầu vào:

- Xây dựng yêu cầu kỹ thuật cho từng loại nguyên liệu trước khi nhập kho, trước khi sản xuất.

- Quy định đánh giá năng lực nhà cung cấp nguyên liệu để có biện pháp kiểm soát chất lượng nguyên liệu phù hợp.

- Quy định đánh giá chất lượng nguyên liệu (thông qua tài liệu kèm theo lô hàng, ví dụ: các thông tin trên nhãn sản phẩm, hạn sử dụng, xuất xứ, phiếu kết quả phân tích chất lượng, cảm quan, lấy mẫu thử nghiệm...).

- Xây dựng kế hoạch lấy mẫu thử nghiệm các chỉ tiêu chất lượng, an toàn dựa trên đánh giá nguy cơ.

- Quy định biện pháp bảo quản nguyên liệu, kế hoạch giám sát chất lượng nguyên liệu trong quá trình bảo quản.

- Quy định biện pháp xử lý nguyên liệu không đạt chất lượng và an toàn.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

c) Kiểm soát bao bì, vật dụng chứa nguyên liệu và thành phẩm:

- Xây dựng yêu cầu kỹ thuật đối với bao bì, vật dụng chứa nguyên liệu, thành phẩm để bảo đảm không ảnh hưởng đến chất lượng thức ăn chăn nuôi.

- Quy định biện pháp kiểm soát chất lượng bao bì, vật dụng.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

d) Kiểm soát quá trình sản xuất và thành phẩm:

- Tùy từng loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi mà quá trình sản xuất cần được kiểm soát các nội dung như công thức trộn, nguyên liệu đưa vào sản xuất, cân, nghiền, trộn, vật dụng chứa, đóng bao, ghi nhãn, bảo quản, ghi nhật ký lô sản xuất đảm bảo truy xuất được thông tin của các nguyên liệu có trong thành phẩm.

- Kế hoạch lấy mẫu thành phẩm để đánh giá chất lượng và an toàn (có tài liệu chứng minh kế hoạch lấy mẫu dựa trên nguyên tắc đánh giá nguy cơ rủi ro).

- Quy định biện pháp bảo quản thành phẩm, ghi nhãn.

- Quy định biện pháp xử lý các thức ăn thành phẩm không đạt chất lượng và an toàn.

- Quy định biện pháp khắc phục khi phát hiện không thực hiện đúng nội dung này.
- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

d) Kiểm soát tái chế:

- Quy định các trường hợp phải tái chế.
- Phương pháp tái chế.
- Mục đích tái chế, nhật ký tái chế, thử nghiệm sau tái chế.
- Quy định xử lý nếu kết quả tái chế không phù hợp.
- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

e) Kiểm soát mẫu lưu và lưu mẫu:

- Phương pháp lấy mẫu cho từng loại thức ăn (vị trí lấy mẫu, khối lượng mẫu, thời gian lưu mẫu, người lấy mẫu, cách lấy mẫu...).
- Quy định về ghi thông tin để nhận biết và truy xuất nguồn gốc mẫu.
- Quy định thời gian lưu mẫu và biện pháp xử lý mẫu sau khi hết thời hạn lưu mẫu.
- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

g) Kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thiết bị:

- Liệt kê (hoặc lập bảng) các loại dụng cụ, thiết bị phải hiệu chuẩn, kiểm định.
- Kế hoạch hiệu chuẩn, hiệu chỉnh định kỳ.
- Quy định nhận diện trạng thái cho các thiết bị đo lường (Ví dụ dán tem nhãn hiệu chuẩn, kiểm định), trường hợp thiết bị không bảo đảm kỹ thuật thì phải có dấu hiệu nhận biết.
- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

h) Kiểm soát động vật gây hại:

- Trường hợp tự kiểm soát: Xây dựng phương pháp kiểm soát, tần suất kiểm soát động vật gây hại và ghi nhật ký.
- Trường hợp có sử dụng các đơn vị bên ngoài phải được thể hiện trong quy trình.
- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

i) Kiểm soát vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị, dụng cụ:

- Quy định tần suất kiểm soát vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị, hóa chất sử dụng để vệ sinh (nếu có), ghi nhật ký.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm. k) Kiểm soát thu gom và xử lý chất thải:

- Quy định khu vực thu gom rác.
- Quy định tần suất di chuyển rác ra khỏi khu vực sản xuất, kho về khu tập kết.
- Trường hợp thuê cơ sở xử lý chất thải thì cơ sở đó phải bảo đảm năng lực theo yêu cầu của pháp luật.
- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

l) Kiểm soát nhiễm chéo kháng sinh đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi có kháng sinh:

- Quy định quy trình làm sạch thiết bị, dây chuyền sản xuất để tránh phát tán, nhiễm chéo kháng sinh giữa các lô sản xuất.
- Quy định về kiểm soát hàm lượng kháng sinh trong sản phẩm phù hợp với hàm lượng được kê đơn thuốc thú y của người kê đơn.
- Quy định về biện pháp khắc phục, xử lý khi phát hiện trường hợp không phù hợp.
- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

m) Kiểm soát người ngoài ra, vào và khách thăm quan cơ sở sản xuất.

- Quy định ghi thông tin người ngoài ra, vào và khách thăm cơ sở sản xuất.

- Quy định hướng dẫn khách khi thăm quan khu vực sản xuất bảo đảm an toàn lao động và không ảnh hưởng đến quá trình sản xuất.
- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm. 

.....ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

16. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với thức ăn hỗn hợp và đậm đặc; thức ăn truyền thống (QT 16)

1	Mục đích Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với thức ăn hỗn hợp và đậm đặc; thức ăn truyền thống.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy lại chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng đối với thức ăn hỗn hợp và đậm đặc; thức ăn truyền thống; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; - Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 13/2020/NĐ-CP);	x	
	- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận.		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp nhận hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	- Thẩm định cấp lại giấy Chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 250.000đồng/01 cơ sở/lần (Trường hợp không phải đánh giá điều kiện thực tế) - Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.500.000đ/cơ sở/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

		nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC		quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi theo Mẫu số 06.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện

				sản xuất thức ăn chăn nuôi - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 13/2020/NĐ-CP);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đề nghị:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ sản xuất:

- Số điện thoại: Số fax:..... E-mail:.....

- Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Quyết định thành lập:.....

2. Đăng ký cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng cụ thể như sau:

STT	Loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi	Đăng ký sản xuất(đánh dấu x)	Công suất thiết kế (tấn/năm)
1	Thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh		
2	Thức ăn đậm đặc		
3	Thức ăn truyền thống		
4	Thức ăn bổ sung (dạng hỗn hợp)		
5	Thức ăn bổ sung (nguyên liệu đơn)		
6	Loại khác (nếu có)		

3. Đăng ký cấp lần đầu: ☐Đăng ký cấp lại: ☐ Lý do đăng ký cấp lại:

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng..... năm

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

17. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (QT 17)

1	Mục đích	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	-Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; -Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính Phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; -Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính; -Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn <i>(Theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 13)</i> ;	x	
	- Bản thuyết minh điều kiện chăn nuôi <i>(Theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 13)</i>	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp nhận hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ..		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc		

	Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	1. Mức thu: - Thẩm định lần đầu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 2.300.000 đồng/01 cơ sở/lần (Trường hợp phải đánh giá điều kiện thực tế). - Thẩm định đánh giá giám sát duy trì đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.500.000 đồng/ 01 cơ sở/lần.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả thủ tục	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải

		hành chính		quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; lãnh đạo chi cục 01 ngày)	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	14 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Xem xét kết quả sau khi kiểm tra thực tế tại cơ sở: - Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết). - Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi theo Mẫu số 05.ĐKCN Phụ lục I ban	Chuyên viên, lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1 ngày)	- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi.

	hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP, ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi. - Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi. - Sổ theo dõi kết quả giải quyết TTHC
B10	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (theo Mẫu số 01. ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/QĐ-CP);			
	2. Bản thuyết minh điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 02. ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/QĐ-CP);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ			

Mẫu số 01.ĐKCN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố.....

Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi

CMND/Căn cước công dân số/hộ chiếu.....cấp ngày/....../....Nơi

cấp:.....

Địa điểm cơ sở chăn nuôi:

2. Đối tượng vật nuôi:

Gia súc:

Gia cầm:

Vật nuôi khác:

3. Đăng ký cấp mới: ☐ Đăng ký cấp lại: ☐

Lý do đề nghị cấp lại (ghi chi tiết):

Các văn bản kèm theo (nếu có):

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung đã kê khai./.

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)



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

BẢN THUYẾT MINH
Về điều kiện chăn nuôi

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ CHĂN NUÔI

1. Tên cơ sở chăn nuôi:
2. Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi:
3. Địa chỉ: Số điện thoại: Email:
4. Hình thức xây dựng (mới/cũ/mở rộng):
5. Tổng diện tích cơ sở chăn nuôi:m², trong đó:
 - a) Diện tích chuồng nuôi (m²):
 - b) Diện tích khu xử lý chất thải (m²):

II. ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI

1. Địa điểm xây dựng:
 - a) Vị trí xây dựng:
 - b) Nhu cầu nước (m³/năm):
 - c) Trữ lượng cung cấp nước (m³/năm):
2. Chuồng trại chăn nuôi: Mô tả khái quát về thiết kế tổng thể, bố trí mặt bằng trang trại, kiểu chuồng, trang thiết bị.
3. Bản sao, chụp tài liệu chứng minh có biện pháp bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.
4. Sổ sách quản lý: Sổ ghi chép phục vụ quá trình chăn nuôi.

CHỦ CƠ SỞ CHĂN NUÔI
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

18. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (QT - 18)

Trang tiếp theo Quy mô lớn (QX 10)

1	Mục đích Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý -Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; -Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; -Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính; -Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; -Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (theo Mẫu số 01/ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 13);	x	
	- Tài liệu chứng minh nội dung đã thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận;		x
	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp nhận qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà		

	Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Công dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	- Thẩm định cấp lại: 250.000 đồng/ 01 cơ sở/lần - Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 1.500.000đồng/01 cơ sở/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp chưa đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp chưa đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp	Chuyên viên;	03 ngày (Trong	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi

	lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn theo Mẫu số 05.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi; Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi(trường hợp từ chối cấp lại giấy chứng nhận) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi -Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi(trường hợp từ chối cấp lại giấy chứng nhận) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi -Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi(trường hợp từ chối cấp lại giấy chứng nhận) - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			

	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Mẫu số 01.ĐKCN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố.....

Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi

CMND/Căn cước công dân số/hộ chiếu.....cấp ngày/...../.....Nơi cấp:.....

1. Địa điểm cơ sở chăn nuôi:

2. Đối tượng vật nuôi:

Gia súc:;

Gia cầm:;

Vật nuôi khác:;

3. Đăng ký cấp mới: ☐ Đăng ký cấp lại: ☐

Lý do đề nghị cấp lại (ghi chi tiết):

Các văn bản kèm theo (nếu có):

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung đã kê khai./.

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)



19. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (QT-19)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNN-PTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký hoặc văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa, VIb, VIc ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);	x	
	- Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y tại cơ sở; kết quả phòng bệnh bằng vắc xin;	x	
	- Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở kèm theo bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch;	x	
	- Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc: với trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng - Trong thời hạn 17 ngày làm việc: với trường hợp chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của giấy chứng nhận.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Phí, lệ phí: - Phí thẩm định: 300.000 đồng - Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 03 tháng trước thời điểm giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hết hiệu lực, cơ sở chăn nuôi, cơ sở chăn nuôi cấp xã có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh gửi hồ sơ tới tới Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, cấp giấy chứng nhận			
*	Trường hợp 1: Đối với vùng, cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc đã đánh giá định kỳ nhưng thời gian quá 12 tháng; Thành lập đoàn kiểm tra; Tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế tại cơ sở. Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá đánh giá tại cơ sở: Cấp lại hoặc từ chối cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh cho tổ chức, cá nhân có cơ sở chăn nuôi.	- Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục - Đoàn kiểm tra	15 ngày (Trong đó: Chuyên viên 05 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Đoàn kiểm tra 08 ngày)	-Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; -Thông báo kiểm tra, đánh giá thực tế tại cơ sở -Biên Bản kiểm tra; -Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (trường hợp không đủ điều kiện) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
*	Trường hợp 2: Cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng; Thẩm định hồ sơ, cấp lại hoặc từ chối cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.	- Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng

				nhận cơ sở an toàn dịch bệnh -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh - Hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ(Mẫu số 01- 06)			

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y.....**

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

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Số: /TY-ATDB

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

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ
sở an toàn dịch bệnh động vật
trên cạm

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

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

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là/.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:

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



MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác:

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

.....)

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

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

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

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

Người làm đơn
 (ký tên, đóng dấu) (*)

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



20. Quy trình Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (QT 20)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNN-PTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (<i>phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT</i>);	x	
	- Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (<i>phụ lục IIa, IIb ban hành kèm theo thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT</i>);	x	
	- Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở	x	
	- Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm (Kết quả thu mẫu xét nghiệm tại thời điểm kiểm tra) - Nộp bổ sung sau thời điểm kiểm tra tại cơ sở	x	
	- Bản sao kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có)		x
	- Bản sao Giấy chứng nhận VietGAHP còn hiệu lực (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Phí, lệ phí: - Phí thẩm định: 300.000 đồng - Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày;	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ <i>(Trường hợp 1)</i>

	đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	cục.	Lãnh đạo chi cục 01 ngày)	-Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở Tại thời điểm kiểm tra, thu mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định.	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	09 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc Từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Thời hạn giấy chứng nhận: 05 năm); -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Thời hạn giấy chứng nhận: 05 năm); -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Thời hạn giấy chứng nhận: 05 năm); -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm
2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

....., ngày.....

tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Số: /TY-ATDB

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



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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác:

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

.....)

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

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

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

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

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu) (*)

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



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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ
sở an toàn dịch bệnh động vật
trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

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

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:

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

ky

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN
CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN

Kính gửi:

Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi:

Địa chỉ: Điện thoại:

1. Mô tả vị trí địa lý

- Tổng diện tích đất tự nhiên.
- Vùng tiếp giáp xung quanh.
-
-

2. Cơ sở vật chất

- Hàng rào (tường) ngăn cách: Có . . . Không
- Khu hành chính gồm: Phòng thường trực Có Không
- Phòng giao dịch: Có Không
- Khu chăn nuôi: Ví dụ: Số nhà nuôi lợn nái Tổng diện tích
- Số nhà nuôi lợn đực giống Tổng diện tích
- Số nhà nuôi lợn thịt, lợn choai . . . Tổng diện tích
- Khu nhà kho: Có kho thức ăn riêng biệt với diện tích
- Có kho chứa dụng cụ, phương tiện chăn nuôi với diện tích
- Khu xử lý chất thải: Bể hoặc nơi tập trung chất thải: Có . . . Không. . . .
- (Nếu có mô tả hệ thống xử lý chất thải)
-
-

- Khu cách ly: Cách ly gia súc mới nhập: Có . . . Không. . . .

Cách ly gia súc bệnh: Có. . . Không. . . .

(Nếu có mô tả quy mô, Khoảng cách với khu khác).

.....

.....

.....

- Khu tiêu hủy gia súc bệnh: Có. . . Không
- Quần áo, ủng, mũ dùng trong khu chăn nuôi: Có . . . Không
- Phòng thay quần áo: Có. . . Không
- Phòng tắm sát trùng trước khi vào khu chăn nuôi: Có. . . Không. . . .
- (Nếu có mô tả phòng tắm, hoá chất sát trùng).
-
-

- Hồ sát trùng ở cổng trước khi vào trại: Có. . . Không
- (Nếu có mô tả, hoá chất sát trùng).

Handwritten signature

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

- Quy mô: Tổng đàn:

- Cơ cấu đàn: Ví dụ: Lợn nái con

Lợn đực giống con

Lợn con theo mẹ: sơ sinh đến khi cai sữa (theo mẹ).

Lợn con > 2 tháng đến < 4 tháng (lợn choai):

Lợn thịt > 4 tháng:

- Sản phẩm bán ra: (loại gia súc gì).

- Sản lượng hàng năm đối với mỗi loại sản phẩm:

4. Nguồn nhân lực

- Người quản lý:

- Số công nhân chăn nuôi: Số được đào tạo Số chưa được đào tạo . .

- Cán bộ thú y chuyên trách hay kiêm nhiệm, trình độ?

15. Hệ thống quản lý chăn nuôi

- Gồm những giống gia súc gì ? nhập từ đâu?

- Nguồn thức ăn tổng hợp? tự chế biến ? thức ăn xanh?

- Nguồn nước uống: nước máy, giếng khoan, nước tự nhiên?

- Chăm sóc quản lý: Sử dụng loại máng ăn, máng uống, thời gian cho ăn, số lần trong ngày, thời gian tắm.

Hệ thống ghi chép: lý lịch gia súc, ngày phối, ngày đẻ, số con sinh ra, tỷ lệ nuôi sống, ngày chu chuyển đàn, ...

- Chế độ vệ sinh chuồng trại trong ngày, trong tuần, tháng làm gì?

- Quy trình chăn nuôi đối với từng lứa tuổi, loại động vật: Có. .. Không

(nếu có cung cấp bản photo kèm theo)

- Nội quy ra vào trại: Có. . . . Không

(Nếu có photo kèm theo)

- Chế độ tiêm phòng: Loại vắc-xin, thời gian tiêm?

.....
 - Nơi tiêu thụ sản phẩm: Bán cho Công ty hoặc xí nghiệp nào?

.....
 - Tình hình chăn nuôi khu vực xung quanh bán kính cách trại 1 km: Người dân xung quanh chăn nuôi chủ yếu là con gì? ước tính số lượng mỗi loài, quy mô và phương thức chăn nuôi?

6. Tình hình dịch bệnh ở trại trong 12 tháng qua

- Tình hình dịch bệnh động vật tại trại?

- Công tác tiêm phòng hàng năm, đại trà, bổ sung, số lượng, tỷ lệ tiêm mỗi loại bệnh.

- Kết quả thực hiện giám sát dịch bệnh động vật tại trại?

- Tủ thuốc thú y gồm các loại thuốc, dụng cụ gì? Trị giá bao nhiêu?

....., ngày tháng năm
Chủ cơ sở

Ghi chú:

Nếu có hoặc không đánh dấu "v"

PHỤ LỤC IIB**MẪU BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN
CẠN ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

Số:

.....; ngày tháng năm

**BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT ĐỐI VỚI CƠ
SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ**

Kính gửi: Cục Thú y.

I. ĐIỀU KIỆN CỦA VÙNG

1. Địa Điểm vùng an toàn dịch bệnh:
2. Địa lý tự nhiên:
3. Khí hậu, thời Tiết:
4. Giao thông:
5. Sông rạch:
6. Đặc Điểm kinh tế - xã hội:
7. Hệ thống thú y:

II. CHĂN NUÔI VÀ TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH

1. Đặc Điểm, tình hình phát triển chăn nuôi gia súc, gia cầm trên địa bàn:
2. Tình hình dịch bệnh động vật trên địa bàn trong năm, nêu rõ nguyên nhân, nhận định tình hình:

III. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ VÙNG AN TOÀN DỊCH BỆNH

1. Mục đích, yêu cầu
2. Nội dung kế hoạch
3. Giải pháp thực hiện kế hoạch
 - 3.1. Về tổ chức, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra
 - 3.2. Về nguồn lực
 - a) Dự trù vật tư, hóa chất, kinh phí và nguồn nhân lực để triển khai các biện pháp phòng, chống dịch.
 - b) Dự trù các trang thiết bị cần đầu tư, bổ sung, hiệu chỉnh để phục vụ công tác chẩn đoán xét nghiệm, giám sát, Điều tra ổ dịch, xây dựng bản đồ dịch tễ và phân tích số liệu.
 - 3.3. Kế hoạch sử dụng vắc xin (nếu kết quả cụ thể)
 - 3.4. Chương trình giám sát dịch bệnh (nếu kết quả cụ thể)
 - 3.5. Các giải pháp kỹ thuật khác
 - a) Các biện pháp xử lý khi có dịch bệnh xảy ra.
 - b) Về vệ sinh, khử trùng tiêu độc.
 - c) Về kiểm dịch vận chuyển
 - d) Kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y
 - đ) Về quản lý hoạt động kinh doanh thuốc thú y

e) Quản lý người hành nghề thú y

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

4. Nguồn kinh phí và cơ chế tài chính

5. Tổ chức thực hiện

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

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Cơ quan Thú y vùng;
- Lưu:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ký tên, đóng dấu

21. Quy trình Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận (QT-21)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận do Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội cấp; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNN-PTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh .	x	
	- Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở	x	
	- Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm (là kết quả thu mẫu gửi kết quả xét nghiệm khi kiểm tra tại vùng). Nộp bổ sung sau khi kiểm tra tại cơ sở	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi Thú y và Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà		

	Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Phí, lệ phí: - Phí thẩm định: 300.000 đồng - Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Cơ sở đã được cấp giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật có nhu cầu bổ sung thêm bệnh được chứng nhận an toàn dịch bệnh gửi hồ sơ tới Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu:	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 03 ngày; Lãnh đạo phòng: 01	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) -Quyết định

	+ Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản an toàn dịch bệnh động vật trên cạn + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Chi cục.	ngày; Lãnh đạo chi cục: 01 ngày)	thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	09 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở.
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc Từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; .Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an

				toàn dịch bệnh; - Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06).			

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y.....**

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

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Số: /TY-ATDB

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



MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác:

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

.....)

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

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

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

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

Người làm đơn
(ký tên, đóng dấu) ^(*)

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



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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an
toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

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

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là/.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Ký tên, đóng dấu



22. Quy trình cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (QT - 22)

1	Mục đích: Quy trình này quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; Kiểm dịch viên của Đội kiểm dịch động vật lưu động, Trạm Chăn nuôi và Thú y các quận, huyện, thị xã trực thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 25/2016/TT-BNN PTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 35/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài Chính; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Căn cứ Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật theo Mẫu 1 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	Không quy định		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT, từ cơ sở sơ chế, chế		

	biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch, - Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chăn nuôi chưa được giám sát dịch bệnh động vật; Động vật chưa được phòng bệnh theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật thú y hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin nhưng không còn miễn dịch bảo hộ; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chưa được công nhận an toàn dịch bệnh động vật; Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm động vật chưa được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng: + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương quyết định và thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Đội kiểm dịch động vật lưu động; các Trạm Chăn nuôi và Thú y các quận, huyện, thị xã. Trả kết quả tại trụ sở Đội kiểm dịch động vật lưu động; các Trạm Chăn nuôi và Thú y các quận, huyện, thị xã. Hoặc các điểm kiểm dịch động vật, sản phẩm lưu động trên địa bàn Thành phố. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp			
3.6	Lệ phí: - Theo Mục III phí kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Các chi tiêu kiểm tra: Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài Chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Đăng ký kiểm dịch: (Trước khi vận chuyển động vật ra khỏi địa bàn cấp tỉnh, chủ hàng phải đăng ký kiểm dịch với cơ quan kiểm dịch: Đội kiểm dịch động vật lưu động; các Trạm Chăn nuôi và Thú y quận, huyện, thị xã)	Tổ chức, cá nhân	Hàng ngày	Theo mục 3.2
B2	Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh			
1	Kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh:			

1.1	Kiểm dịch động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y, gồm các nội dung sau:			
+	Kiểm tra lâm sàng	Kiểm dịch viên	03 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật (Trường hợp động vật không bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cơ quan kiểm dịch không cấp giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định)
+	Lấy mẫu xét nghiệm bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành theo Thông tư 25/2016/TT-BNN PTNT ngày 30/6/2016	Kiểm dịch viên/kỹ thuật viên		
+	Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật	Kiểm dịch viên		
+	Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật	Kiểm dịch viên		
+	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch	Kiểm dịch viên		
+	Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin: Số giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển.	Bộ phận tổng hợp của các cơ quan trực thuộc Chi cục được ủy quyền kiểm dịch. Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh	Thực hiện thông báo ngay sau khi cấp giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật chuyển để làm giống, tổng hợp thông báo theo tuần đối với động vật vận chuyển để giết mổ.	
1.2	Kiểm dịch động vật xuất phát từ cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNN PTNT ngày 30/6/2016 gồm các nội dung sau:			
+	Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;	Kiểm dịch viên	01 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật
+	Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;	Kiểm dịch viên		
+	Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin: Số giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận	Bộ phận tổng hợp của các cơ quan trực thuộc Chi cục được ủy quyền kiểm dịch. Chuyên		
			Thực hiện thông báo ngay sau khi kiểm dịch đối với động vật chuyển để làm giống, tổng hợp thông báo theo	

	chuyên.	viên Phòng Quản lý dịch bệnh	tuần đối với động vật vận chuyển để giết mổ	
2.	Kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh:			
2.1.	Kiểm dịch sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật thú y gồm các nội dung sau:			
+	Kiểm tra thực trạng hàng hóa; Điều kiện bao gói, bảo quản sản phẩm động vật	Kiểm dịch viên	03 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật Trường hợp sản phẩm động vật không bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định
+	Lấy mẫu kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNN PTNT ngày 30/6/2016	Kiểm dịch viên/kỹ thuật viên		
+	Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật;	Kiểm dịch viên		
+	Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật	Kiểm dịch viên		
+	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch	Kiểm dịch viên		
+	Tổng hợp thông báo theo tuần cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin sau đây: Số giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, Mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển	Bộ phận tổng hợp của các cơ quan trực thuộc Chi cục được ủy quyền kiểm dịch. Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh	Hàng tuần	
2.2	Kiểm dịch sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNN PTNT ngày 30/6/2016, từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y, gồm các nội dung sau:			
+	Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật	Kiểm dịch viên	01 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật
+	Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng	Kiểm dịch viên		

	phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật;			
	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch	Kiểm dịch viên		
	Tổng hợp thông báo theo tuần cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin sau đây: Số giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, Mục đích sử dụng, biện kiểm soát phương tiện vận chuyển	Bộ phận tổng hợp của các cơ quan trực thuộc Chi cục được ủy quyền kiểm dịch. Chuyên viên Phòng Quản lý dịch bệnh	Hàng tuần	
3	Biểu mẫu			
	Các mẫu biểu được sử dụng theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.			



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

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH
 Số:/ĐK-KDDV

Kính gửi:

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện):

Địa chỉ giao dịch:

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

I/ ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số (viết bằng chữ):

Nơi xuất phát:

Tình trạng sức khỏe động vật:

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

theo Quyết định số/.....ngày/...../..... của

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

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

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

1/tiêm phòng ngày/...../.....

2/tiêm phòng ngày/...../.....

II/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng:

Địa chỉ:

Handwritten signature

Điện thoại: Fax:

Nơi đến (cuối cùng):

Phương tiện vận chuyển:

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

1/ Số lượng: Khối lượng:

2/ Số lượng: Khối lượng:

3/ Số lượng: Khối lượng:

Điều kiện bảo quản hàng trong quá trình vận chuyển:

Các vật dụng khác liên quan kèm theo:

Địa điểm kiểm dịch: Thời gian kiểm dịch:

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

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm.....

..... vào hồi giờ ngày/...../.....

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

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại.....

Ngày tháng năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Dấu của cơ
quan kiểm
dịch sản phẩm
động vật

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT
VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH
Số:/ĐK-KĐĐV

Kính gửi:

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện):

Địa chỉ giao dịch:

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

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

I/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số (viết bằng chữ):

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

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất:

Điện thoại:Fax:

II/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

Nơi đến (cuối cùng):

Phương tiện vận chuyển:

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

1/Số lượng:Khối lượng:

Handwritten signature

2/Số lượng:Khối lượng:

3/Số lượng:Khối lượng:

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

Các vật dụng khác liên quan kèm theo:

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

Địa điểm kiểm dịch:.....Thời gian kiểm dịch:.....

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

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm.....

..... vào hồigiờ..... ngày/...../.....

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

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại.....

Ngàythángnăm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

23. Quy trình Cấp, cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (QT - 23)**a. Trường hợp cấp lần đầu; Cấp lại giấy chứng nhận VSTY hết hạn (QT - 23.1)**

1	Mục đích: Quy trình này quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Thông tư 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ tài chính - Quyết định số 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (theo mẫu 01 của Phụ lục II ban hành kèm theo thông tư 09/2016/TT-BNNPTNT)	x	
	- Bản chính mô tả tóm tắt về cơ sở (theo mẫu 02 của Phụ lục II ban hành kèm theo thông tư 09/2016/TT-BNNPTNT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà		

	Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: - 1.000.000 VNĐ/lần: Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở chăn nuôi động vật tập trung; cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật; kho lạnh bảo quản động vật, sản phẩm động vật tươi sống, sơ chế, chế biến; cơ sở giết mổ động vật tập trung; cơ sở ấp trứng, sản xuất, kinh doanh con giống; chợ chuyên kinh doanh động vật; cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật; cơ sở sản xuất nguyên liệu thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản phẩm động vật khác không sử dụng làm thực phẩm. - 450.000 VNĐ/lần: Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; cơ sở giết mổ động vật nhỏ lẻ; chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ; cơ sở thu gom động vật.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ Trước 01 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận VSTY hết hạn, cơ sở nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận VSTY trong trường hợp tiếp tục sản xuất kinh doanh. Hồ sơ trình tự thủ tục cấp lại giấy chứng nhận VSTY trong trường hợp này tương tự như cấp lần đầu giấy chứng nhận VSTY	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế điều kiện VSTY tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; lãnh đạo chi cục 1/2 ngày)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) -Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	08 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp/cấp lại giấy chứng nhận hoặc Từ chối cấp/cấp lại giấy chứng nhận vệ sinh thú y. (<i>Thông báo bằng văn bản</i>)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày)	-Giấy chứng nhận vệ sinh thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận vệ sinh thú y. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận vệ sinh thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối

	TTHC..			cấp giấy chứng nhận vệ sinh thú y. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Bản giao kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận vệ sinh thú y. -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận vệ sinh thú y. - Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Các mẫu biểu được sử dụng theo Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01 tháng 6 năm 2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

b, Trường hợp giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin. (QT-23.2)

1	Mục đích: Quy trình này quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận VSTY vẫn còn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên giấy chứng nhận VSTY.		
2	Phạm vi: Áp dụng trong việc cấp giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ tài chính - Quyết định số 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y.	x	
	- Bản chính mô tả tóm tắt về cơ sở (theo mẫu 02 của Phụ lục II ban hành kèm theo thông tư 09/2016/TT-BNNPTNT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội		

	Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. -Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp lại giấy chứng nhận VSTY; Trường hợp không cấp lại trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày;	-Giấy chứng nhận VSTY; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận

			Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	VSTY; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận VSTY; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận VSTY; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận VSTY; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận VSTY; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			

	1. Các mẫu biểu được sử dụng theo Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01 tháng 6 năm 2016.
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)



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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và Thú y

Cơ sở :; được thành lập ngày

Trụ sở tại:

Điện thoại: Fax:.....

Giấy đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký kinh doanh số: ;
 ngày cấp: đơn vị cấp:

Lĩnh vực hoạt động: phòng khám thú y, buôn bán thuốc và các lĩnh vực liên quan

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:.....

Số lượng công nhân viên: (cố định:..... ; thời vụ:)

Đề nghị Chi cục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y cho cơ sở.

Lý do cấp/cấp lại:

Cơ sở mới thành lập ☐ ; Thay đổi thông tin đăng ký kinh doanh ☐ ;
 Giấy chứng nhận ĐKVSTY hết hạn ☐

Xin trân trọng cảm ơn./.

CHỦ CƠ SỞ
 (Ký tên & đóng dấu)

Gửi kèm gồm:

- Bản mô tả tóm tắt về cơ sở (Mẫu số 02).



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

Mẫu: 02

Hà Nội, ngày tháng năm

MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở:.....;
2. Mã số (nếu có):.....
3. Địa chỉ
4. Điện thoại:..... Fax: Email:
5. Năm bắt đầu hoạt động: 2021
6. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh: ; ngày cấp:
..... đơn vị cấp:
7. Công suất thiết kế:.....

II. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh m², trong đó:
- + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu đầu vào: m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh : m²
- + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : m²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng của cơ sở:.....

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng

☐

Nước giếng khoan

☐

Hệ thống xử lý: Có

☐

Không

☐

Phương pháp xử lý: Xử lý nước thải, sát khuẩn bằng dung dịch Cloramin B

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

Hợp đồng sử lý với công ty môi trường

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: người, trong đó:
- + Lao động trực tiếp: người.
- + Lao động gián tiếp: người.



- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh: định kỳ

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: người; trong đó của cơ sở và người đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,.....)

9. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

24. Quy trình Cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y), (QT - 24)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y cho tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội, Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc Hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký cấp lại;	x	
	- Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất;	x	
	- 02 ảnh 4x6cm.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội (đối với Động vật trên cạn) Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội		
	2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội (Đối với		

	Thủy sản) Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội.			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: 50.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y; Trường hợp không cấp lại trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày; lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Chứng chỉ hành nghề thú y -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC..	Chuyên viên	1/2 ngày	-Chứng chỉ hành nghề thú y -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Chứng chỉ hành nghề thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

Bằng cấp chuyên môn:

Ngày cấp:

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

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

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

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

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

Tại:

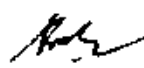
Địa chỉ hành nghề:

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

(*Ghi chú:* Nộp 02 ảnh 4x6)

Hà Nội, ngàytháng năm

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ tên)



25. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (QT - 25)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lĩnh vực buôn bán thuốc thú y tại Việt Nam.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội, Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật thú y năm 2015; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thú y; - Thông tư 13/2016/TT- BNNPTNT ngày 2/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Nghị định 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (Phụ lục XXXI Thông tư 13)	X	
	- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi trong trường hợp thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký;		X
	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội (đối với Động vật trên cạn) Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội		
	2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội (Đối với		

	Thủy sản) Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội.			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Phí kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; Trường hợp không cấp lại trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán

	TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.			thuốc thú y -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (Phụ lục XXXI Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT).			
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Số:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y**

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội

Căn cứ Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý thuốc thú y.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ:

Tên:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Số Fax.....

Chúng tôi đề nghị được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y:

Số:.....ngày.....tháng.....năm.....

Lý do đề nghị cấp lại:

- Bị mất, sai sót, hư hỏng.....
- Thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký.

Hồ sơ kèm theo:

- a) Các tài liệu liên quan đến sự thay đổi, bổ sung (nếu có);
- b) Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNN HÀ NỘI
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

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

Tên cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại/Tel:.....Số Fax/Fax. No:

Đại diện cơ sở:

Địa chỉ thường trú:.....

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với:

.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến:

Ngày tháng..... năm

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Handwritten signature

26. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại (QT - 26)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản); Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội, Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNN-PTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	x	
	- Báo cáo kết quả khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Trong thời hạn 14 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả-kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội (đối với Động vật trên cạn) Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà		

	Nội			
	2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội (Đối với Thủy sản) Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội.			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Phí, lệ phí: - Phí thẩm định: 300.000 đồng - Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng v chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu:	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 01	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) -Quyết định

	+ Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế điều kiện VSTY tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở		ngày; lãnh đạo Chi cục 01 ngày)	thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	05 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc Từ chối cấp giấy Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày)	-Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 05 năm</i>); -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC..	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 05 năm</i>); -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Thời hạn giấy chứng nhận: 05 năm) -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Số: /TY-ATDB

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



MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác:

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

.....)

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

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

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

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

Người làm đơn
(ký tên, đóng dấu) (*)

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

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN
CẠN ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an
toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

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

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là/.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

Nơi nhận:

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

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



27. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (QT - 27)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lĩnh vực buôn bán thuốc thú y tại Việt Nam.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội, Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật thú y năm 2015; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thú y; - Thông tư 13/2016/TT- BNNPTNT ngày 2/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Nghị định 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT.	x	
	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x
	- Chứng chỉ hành nghề thú y.		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội (đối với Động vật trên cạn) Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội			
	2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội (Đối với Thủy sản) Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội.			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Phí kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y: 230.000đ/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng	02 ngày (Trong đó: Chuyên	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn

	Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày)	thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở.	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	02 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc Từ chối cấp giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày)	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy

				chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y (Phụ lục XX Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT).			
	2. Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán thuốc thú y (Phụ lục XXII Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT).			
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (Phụ lục XXVI Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT).			

4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)
--

PHỔ

Khai

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ, GIA HẠN KIỂM TRA
ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội

Căn cứ Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý thuốc thú y.

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Fax:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Các sản phẩm kinh doanh:

- ☐ Thuốc được phẩm ☐ Vắc xin, Chế phẩm sinh học
☐ Hoá chất ☐ Các loại khác

Đề nghị quý đơn vị tiến hành kiểm tra cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho cơ sở chúng tôi.

Hồ sơ gửi kèm (đối với đăng ký kiểm tra lần đầu):

- a) Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y;
- b) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán thuốc thú y;
- c) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký);
- d) Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc thú y (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký).

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20...

Đại diện cơ sở

(ký tên và đóng dấu nếu có)



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội

Tên cơ sở đăng ký kiểm tra:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: FAX:..... Email:.....

Loại hình đăng ký kinh doanh:.....

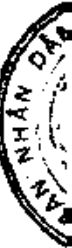
Xin giải trình điều kiện buôn bán thuốc thú y, cụ thể như sau:

1. Cơ sở vật chất: (mô tả kết cấu, diện tích qui mô cơ sở /cửa hàng, các khu vực trưng bày/ bày bán)
2. Trang thiết bị: (nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ bảo quản thuốc thú y như tủ, quầy, kệ, ẩm kế, nhiệt kế, tủ lạnh,.....)
3. Hồ sơ sổ sách: (GCN đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, sổ sách theo dõi mua bán hàng,
4. Danh mục các mặt hàng kinh doanh tại cơ sở /cửa hàng:

...,ngày.....tháng.....năm 20...

Chủ cơ sở đăng ký kiểm tra

(Ký tên, đóng dấu nếu có)



Đinh

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNN HÀ NỘI
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

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

Tên cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại/Tel:.....Số Fax/Fax. No:

Đại diện cơ sở:

Địa chỉ thường trú:.....

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với:

.....

.....

.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến ngày tháng..... năm

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Khan

28. Quy trình Cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y) (QT - 28)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y); Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội, Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật thú y năm 2015; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thú y; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; - Quyết định 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Cấp mới chứng chỉ hành nghề thú y		
	- Đơn đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề thú y (Phụ lục III Nghị định 35/2016/NĐ-CP);	x	
	- Giấy chứng nhận sức khỏe;	x	
	- 02 ảnh 4x6cm.	x	
	- Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với từng loại hình hành nghề thú y;		x
	- Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân		x
	- Lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (đối với người nước ngoài)	x	
*	Gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y		

	- Đơn đăng ký gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y (Phụ lục III Nghị định 35/2016/NĐ-CP);	x		
	- Giấy chứng nhận sức khỏe;	x		
	- 02 ảnh 4x6cm;	x		
	- Chứng chỉ hành nghề đã được cấp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý: - 05 ngày làm việc đối với cấp lần đầu - 03 ngày làm việc đối với đối với trường hợp gia hạn			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội(Đối với Động vật trên cạn) Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội			
	2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội (Đối với Thủy sản) Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: 50.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
a.	Trường hợp cấp mới			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

				-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp Chứng chỉ hành nghề thú y; Trường hợp từ chối không cấp Chứng chỉ hành nghề thú y trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Chứng chỉ hành nghề thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề thú y; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Chứng chỉ hành nghề thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề thú y; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Chứng chỉ hành nghề thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề thú y;

				Y; -Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
b Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

				SƠ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y; Trường hợp không cấp lại: Chứng chỉ hành nghề thú y trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Chứng chỉ hành nghề thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề thú y; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày	-Chứng chỉ hành nghề thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề thú y; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Chứng chỉ hành nghề thú y - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề thú y (Phụ lục III Nghị định 35/2016/NĐ-CP);			
	2. Đơn đăng ký gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y (Phụ lục III Nghị định 35/2016/NĐ-CP)			
	3. Mẫu chứng chỉ hành nghề thú y (Phụ lục II Nghị định số 35/2016/NĐ-CP).			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

Bằng cấp chuyên môn:

Ngày cấp:

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

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

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

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

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

Tại:

Địa chỉ hành nghề:

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

(Ghi chú: Nộp 02 ảnh 4x6)

Hà nội, ngày tháng năm 202

Người đứng đơn ký

(ghi rõ họ tên)



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

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

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

Bằng cấp chuyên môn:

Đã được Chi cục Thú y Hà Nội cấp Chứng chỉ hành nghề thú y:

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

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

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

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

Tại:

Số CCHN:

Ngày cấp:

Nay đề nghị Quý Chi cục cấp gia hạn Chứng chỉ hành nghề trên.

Gửi kèm Chứng chỉ hành nghề hết hạn và 02 ảnh 4x6.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người đứng đơn ký

(Ghi rõ họ tên)



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y
Chứng chỉ hành nghề thú y	- Căn cứ Luật thú y năm 2015;
	- Căn cứ Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết về một số điều của Luật thú y;
	- Căn cứ Quyết định số 5682/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội.
- Căn cơ Pháp lệnh Thú y ngày 29 tháng 4 năm 2004;	CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y HÀ NỘI
- Căn cơ Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 3	Cấp cho Ông (bà):
SỐ ĐĂNG KÝ:...../CNTY-CCHN	Năm sinh:
	Địa chỉ thường trú:
	Bằng cấp chuyên môn:
	Được phép hành nghề:
	Tại:
	, ngàytháng.....năm.....
Chứng chỉ có giá trị đến.....	CHI CỤC TRƯỞNG

29. Quy trình Cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản) (QT - 29)

	Mục đích:		
1	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (trên cạn hoặc thủy sản); Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội, Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNN-PTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh. (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo thông tư 14/2016/TT-BNN-PTNT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Trong thời hạn 02 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội (đối với động vật trên cạn) Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội		
	2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội (Đối với Thủy sản) Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội.		
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Phí, lệ phí: Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp đạt yêu cầu: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh Trường hợp không cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	01 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/4 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật; - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ</i>

				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN
CẠN ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn
dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

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

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là/.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

Nơi nhận:

- Như trên;

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



- UBND huyện (để báo cáo);

-;

- Lưu:

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

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

Kính gửi:

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

2. Đại diện:

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

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

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

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

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

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

Người làm đơn
(ký tên, đóng dấu)

Bch

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Logo của Chi cục
Thú y

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

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

Số: /TY-ATDB

....., ngày..... tháng năm

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

CHI CỤC TRƯỞNG

.....

Handwritten signature

30. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận (QT - 30)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội, Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNN-PTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh .	x	
	- Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động duy trì	x	
	- Các kết quả xét nghiệm (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		

	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 13 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội (đối với Động vật trên cạn) Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội			
	2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội (Đối với Thủy sản) Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội.			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
3.6	Phí, lệ phí: - Phí thẩm định: 300.000 đồng - Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục.	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở.	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	05 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh Từ chối Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh(thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày)	-Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết	Chuyên	01 ngày	-Giấy chứng

	quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC..	viên		nhận Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

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

Số:

....., ngày, tháng, năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an
toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

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

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Ký tên, đóng dấu

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

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

Kính gửi:

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

2. Đại diện:

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

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

cảnh

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

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

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

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

Người làm đơn
(ký tên, đóng dấu)



PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THỦ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

Số: /TY-ATDB

....., ngày..... tháng năm

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

CHI CỤC TRƯỞNG

.....

Handwritten signature

31. Quy trình Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (QT - 31)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội, Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 13/2016/TT-BNN PTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3279/QĐ-BNN-CN ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y theo mẫu (Phụ lục XLII Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT);	X	
	- Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y;		X
	- Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự);		X
	- Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hóa, thể dục thể thao (đóng dấu xác nhận của Doanh nghiệp).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý: 14 ngày làm việc		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội (Đối với động vật trên cạn) Địa chỉ: 114 đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội			
	2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội (Đối với Thủy sản) Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội.			
	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: 900.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trưởng hợp đạt yêu cầu: Cấp giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn;	11 ngày (Trong đó: Chuyên	-Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y;

	Trường hợp không cấp giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Chi cục	viên: 09 ngày; lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)	-Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; -Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm

				<i>muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (Phụ lục XLII Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT).			
	2. Mẫu giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (Phụ lục XLIII Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01- 06)			

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO
THUỐC THÚ Y**

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội

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

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Fax:Email:.....

Số giấy phép hoạt động:

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

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

TT	Tên thuốc thú y	Giấy chứng chứng nhận lưu hành	Phương tiện quảng cáo
1			
2			

Các tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

3.....

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

Đại diện tổ chức, cá nhân

(ký tên và đóng dấu nếu có)

Rat

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT HÀ NỘI
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y
Số:/XNQC-CNTY

Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội xác nhận:

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

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Fax:Email:.....

Có nội dung quảng cáo các thuốc thú y trong bảng dưới đây phù hợp với quy định hiện hành.

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

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

CHI CỤC TRƯỞNG



32 Quy trình: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (QT - 32).

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2016 của Bộ Tài; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.	x	
	- Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y tại cơ sở;	x	
	- Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở kèm bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch;	x	
	- Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 07 ngày làm việc (trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng); - 16 ngày làm việc đối với trường hợp còn lại.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	- Phí thẩm định cơ sở an toàn dịch bệnh: 300.000 đồng/lần - Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2021.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 03 tháng trước thời điểm giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hết hiệu lực, cơ sở nuôi trồng thủy sản có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh gửi hồ sơ tới Chi cục Thủy sản Hà Nội	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ tới trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, cấp giấy chứng nhận			
*	Trường hợp 1: Đối với vùng, cơ sở	- Chuyên viên;	14 ngày	-Quyết định thành lập đoàn

	chưa được đánh giá định kỳ hoặc đã đánh giá định kỳ nhưng thời gian quá 12 tháng; Thành lập đoàn kiểm tra; Tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế tại cơ sở. Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá đánh giá tại cơ sở: Cấp lại hoặc từ chối cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh cho tổ chức, cá nhân có cơ sở chăn nuôi.	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; - Đoàn kiểm tra	(Trong đó: Chuyên viên 05 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Đoàn kiểm tra 07 ngày)	kiểm tra; -Thông báo kiểm tra, đánh giá thực tế tại cơ sở - Biên Bản kiểm tra; -Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (trường hợp không đủ điều kiện) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
*	Trường hợp 2: Cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng: Thẩm định hồ sơ, cấp lại hoặc từ chối cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.	- Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản từ chối cấp Giấy

				chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN**CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT***(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của**Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN****CHI CỤC THỦY SẢN.....****GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN**

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Số: /TY-ATDB

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

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG
VẬT TRÊN CẠN ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ
sở an toàn dịch bệnh động vật
thủy sản

Kính gửi: (Tên Cơ quan thủy sản)

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đề nghị (tên Cơ quan thủy sản) xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản.

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:

- Như trên;

- UBND huyện (để báo cáo);

-

- Lưu:

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Cơ quan thủy sản)

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: **Fax:** **Email:**

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: **Fax:** **Email:**

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác:

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

.....)

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

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

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

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

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu) ()*

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

33. Quy trình: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận (QT-33)

đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận (Q. 1. 3.5)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2016 của Bộ Tài; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh .	x	
	- Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 19 ngày làm việc ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí		

	- Phí thẩm định cơ sở an toàn dịch bệnh: 300.000 đồng/lần - Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2021.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ Cơ sở đã được cấp giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật có nhu cầu bổ sung thêm bệnh được chứng nhận an toàn dịch bệnh gửi hồ sơ tới Chi cục Thủy sản Hà Nội	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ tới trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên 03	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1)

	sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản an toàn dịch bệnh động vật thủy sản. + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở		ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo chi cục 01 ngày)	-Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	08 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc Từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh. -Sổ theo dõi hồ sơ

B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THỦY SẢN.....**

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

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

.....
ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Số: /TY-ATDB

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

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Cơ quan thụ sản)

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác:

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

.....)

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

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

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

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

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu) (*)

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

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG
VẬT TRÊN CẠN ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ
sở an toàn dịch bệnh động vật
thủy sản

Kính gửi: (Tên Cơ quan thủy sản)

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đề nghị (tên Cơ quan thủy sản) xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản.

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:

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

34. Quy trình: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (QT-34)

1	Mục đích Quy trình này quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc Hội; - Thông tư số 26/2016/TT-BNN PTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2016 của Bộ Tài; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a. Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Thú y: + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch; + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. b. Đối với động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	- Phí kiểm dịch: Chi tiết theo mục III Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y ban hành theo thông tư số 101/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính. - Các chỉ tiêu kiểm tra theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
a.	Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Thú y vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh gồm: - Động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố dịch; - Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; - Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định; - Động vật, sản phẩm động vật không thuộc trường hợp quy định tại các trường hợp nêu trên khi có yêu cầu của chủ hàng.			
B1	Nộp hồ sơ Trước khi vận chuyển động vật, sản phẩm động vật thủy sản sử dụng làm giống ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; động vật thủy sản thương phẩm, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch ra khỏi địa bàn cấp tỉnh, chủ hàng gửi hồ sơ đăng kiểm dịch đến Chi cục Thủy Sản Hà Nội	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ tới trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch.	Kiểm dịch viên	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm dịch			
	* Nội dung Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh: + Kiểm tra số lượng, chủng loại, kích cỡ động vật thủy sản; + Kiểm tra lâm sàng; + Lấy mẫu kiểm tra các bệnh theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT; + Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo; + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 của Luật thú y; + Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản giống lên phương tiện vận chuyển; + Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin gồm: Số Giấy chứng	Kiểm dịch viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục	2,5 ngày (Trong đó: Kiểm dịch viên: 1,5 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	- Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biên kiểm soát của phương tiện vận chuyển vào 16 giờ 30 phút hàng ngày.

* Nội dung kiểm dịch sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

+ Kiểm tra số lượng, chủng loại sản phẩm động vật thủy sản;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về sơ chế, chế biến thủy sản trước khi đưa ra khỏi vùng công bố dịch;

+ Kiểm tra tình trạng bao gói, bảo quản, cảm quan đối với sản phẩm động vật thủy sản;

+ Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo;

+ Thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo trước khi xếp hàng lên phương tiện vận chuyển;

+ Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp sản phẩm động vật thủy sản lên phương tiện vận chuyển; niêm phong phương tiện vận chuyển; thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc nơi tập trung, bốc xếp hàng.

+ Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thủy sản không bảo đảm yêu cầu: Từ chối cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định.

* Nội dung kiểm dịch động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh:

	- Động vật thủy sản thương phẩm thu hoạch từ cơ sở nuôi không có dịch bệnh trong vùng công bố dịch, cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện việc kiểm dịch như sau: + Kiểm tra số lượng, chủng loại, kích cỡ động vật thủy sản; + Kiểm tra lâm sàng; + Lấy mẫu kiểm tra tác nhân gây bệnh đối với động vật thủy sản thương phẩm cảm nhiễm với bệnh được công bố dịch theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT. * Sau kiểm dịch: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và xử lý theo quy định.			
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	- Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận</i>

		TTHC; -Phòng chuyên môn.		<i>hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
b.	Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ các cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Cơ sở phải bảo đảm được công nhận an toàn dịch hoặc được giám sát dịch bệnh đối với các bệnh động vật thủy sản theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT)			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ tới Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm dịch			
	* Nội dung Kiểm dịch + Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo;	Kiểm dịch viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục	05 giờ (Trong đó: Kiểm dịch viên: 03 giờ; Lãnh đạo	- Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng

	+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 55 của Luật thú y; + Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản giống lên phương tiện vận chuyển; * Sau kiểm dịch: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và xử lý theo quy định.		phòng chuyên môn: 01 giờ; Lãnh đạo Chi cục: 01 giờ)	nhận kiểm dịch; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 giờ	- Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu</i>

				từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS Phụ lục V Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

Phụ lục V Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn

Mẫu: 01 TS

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

**ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY SẢN VẬN
CHUYÊN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số: ĐKKD-VCTS

Kính gửi:

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ giao dịch:

Điện thoại: Fax: E.mail:

CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu số: Ngày cấp Tại

Đề nghị được kiểm dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh số hàng sau:

TT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm ⁽¹⁾	Số lượng/ Trọng lượng
			Tổng số	

Tổng số viết bằng chữ:

Mục đích sử dụng:

Quy cách đóng gói/bảo quản: Số lượng bao gói:

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế, chế biến/ bảo quản:

Mã số cơ sở (nếu có):

Điện thoại: Fax: E.mail:

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E.mail:

Nơi đến/nơi thả nuôi cuối cùng:

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

1/ Số lượng/Trọng lượng:

2/ Số lượng/Trọng lượng:

3/ Số lượng/Trọng lượng:

Phương tiện vận chuyển:

Địa điểm kiểm dịch:

Thời gian kiểm dịch:

** Đối với sản phẩm thủy sản xuất phát từ cơ sở nuôi có bệnh đang công bố dịch đề nghị cung cấp bổ sung các thông tin sau đây;*

- Thời gian thu hoạch:

- Mục đích sử dụng động vật thủy sản mắc bệnh:

- Biện pháp xử lý động vật thủy sản mắc bệnh trước khi vận chuyển:

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng pháp Luật Thú y./

CÁN BỘ TIẾP NHẬN GIẤY ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại

Ngày tháng năm

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm đối với sản phẩm thủy sản);
- Giấy khai báo kiểm dịch được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ 01 bản do tổ chức, cá nhân giữ.

35. Quy trình: Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật, sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ triển lãm (QT-35)

1	Mục đích Quy trình này quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật, sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ triển lãm.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật, sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ triển lãm; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	-Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc Hội; -Thông tư số 26/2016/TT-BNN PTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; -Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; -Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; -Quyết định số 4559/QĐ-BNN-TY ngày 04/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; -Quyết định 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; -Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a. Động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch; + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		

	b. Động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	- Phí kiểm dịch: Chi tiết theo mục III Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y ban hành theo thông tư số 101/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính. - Các chi tiêu kiểm tra theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
a.	Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Thú y vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh gồm: - Động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố dịch; - Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; - Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định; - Động vật, sản phẩm động vật không thuộc trường hợp quy định tại các trường hợp nêu trên khi có yêu cầu của chủ hàng.			
B1	Nộp hồ sơ Trước khi vận chuyển động vật thủy sản giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật, sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ triển lãm, chủ hàng gửi hồ sơ đăng kiểm dịch đến Chi cục Thủy Sản Hà Nội			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ tới trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch.	Kiểm dịch viên	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm dịch			
	* Nội dung Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật, sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ triển lãm :	Kiểm dịch viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục	2,5 ngày (Trong đó: Kiểm dịch viên: 1,5 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

+ Kiểm tra số lượng, chủng loại, kích cỡ động vật thủy sản; + Kiểm tra lâm sàng; + Lấy mẫu kiểm tra các bệnh theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT; + Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo; + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 của Luật thú y; + Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản giống lên phương tiện vận chuyển; + Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biển kiểm soát của phương tiện vận chuyển vào 16 giờ 30 phút hàng ngày. * Nội dung Kiểm dịch sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật, sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ triển lãm + Kiểm tra số lượng, chủng loại sản phẩm động vật thủy sản; + Kiểm tra việc thực hiện			
--	--	--	--

các quy định về sơ chế, chế biến thủy sản trước khi đưa ra khỏi vùng công bố dịch; + Kiểm tra tình trạng bao gói, bảo quản, cảm quan đối với sản phẩm động vật thủy sản; + Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo; + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 của Luật thú y; + Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biên kiểm soát của phương tiện vận chuyển vào 16 giờ 30 phút hàng ngày. + Thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo trước khi xếp hàng lên phương tiện vận chuyển; + Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp sản phẩm động vật thủy sản lên phương tiện vận chuyển; niêm phong phương tiện vận chuyển; thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc nơi tập trung, bốc xếp hàng. + Trường hợp động vật,			
--	--	--	--

sản phẩm động vật thủy sản không bảo đảm yêu cầu: Từ chối cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định. * Nội dung kiểm dịch sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh tham gia hội chợ triển lãm: + Kiểm tra số lượng, chủng loại sản phẩm động vật thủy sản. + Kiểm tra việc thực hiện các quy định về sơ chế, chế biến thủy sản trước khi đưa ra khỏi vùng công bố dịch. + Kiểm tra tình trạng bao gói, bảo quản, cảm quan đối với sản phẩm động vật thủy sản + Kiểm tra Điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo. + Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo; + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 của Luật thú y; + Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biên kiểm soát của phương tiện vận chuyển vào 16 giờ 30			
--	--	--	--

	phút hàng ngày. + Thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo trước khi xếp hàng lên phương tiện vận chuyển. + Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp sản phẩm động vật thủy sản lên phương tiện vận chuyển; niêm phong phương tiện vận chuyển; thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc nơi tập trung, bốc xếp hàng * Sau kiểm dịch: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và xử lý theo quy định.			
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	-Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo:

		quả TTHC; -Phòng chuyên môn.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
b	Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ các cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Cơ sở phải bảo đảm được công nhận an toàn dịch hoặc được giám sát dịch bệnh đối với các bệnh động vật thủy sản theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT)			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ tới Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm dịch			
	* Nội dung Kiểm dịch + Kiểm tra Điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo. + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định	Kiểm dịch viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục	04 giờ (Trong đó: Kiểm dịch viên: 02 giờ; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 giờ;	-Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch;

	tại điểm b khoản 2 Điều 55 của Luật thú y; + Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản giống lên phương tiện vận chuyển. + Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biên kiểm soát của phương tiện vận chuyển vào 16 giờ 30 phút hàng ngày. * Sau kiểm dịch: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và xử lý theo quy định.		Lãnh đạo Chi cục: 01 giờ)	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 giờ	-Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận kiểm dịch; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC;	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ</i>

		-Phòng chuyên môn.		sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS Phụ lục V Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

Mẫu: 01 TS

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

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

Số: ĐKKD-VCTS

Kính gửi:

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ giao dịch:

Điện thoại: Fax: E.mail:

CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu số: Ngày cấp Tại

Đề nghị được kiểm dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh số hàng sau:

TT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể/ Dạng sản phẩm ⁽¹⁾	Số lượng/ Trọng lượng
			Tổng số	

Tổng số viết bằng chữ:

Mục đích sử dụng:

Quy cách đóng gói/bảo quản: Số lượng bao gói:

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế, chế biến/ bảo quản:

Mã số cơ sở (nếu có):

Điện thoại: Fax: E.mail:

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E.mail:

Nơi đến/nơi thả nuôi cuối cùng:

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

1/ Số lượng/Trọng lượng:

2/ Số lượng/Trọng lượng:

3/ Số lượng/Trọng lượng:

Phương tiện vận chuyển:

Địa điểm kiểm dịch:

Thời gian kiểm dịch:

*** Đối với sản phẩm thủy sản xuất phát từ cơ sở nuôi có bệnh đang công bố dịch đề
 nghị cung cấp bổ sung các thông tin sau đây;**

- Thời gian thu hoạch:

- Mục đích sử dụng động vật thủy sản mắc bệnh:

- Biện pháp xử lý động vật thủy sản mắc bệnh trước khi vận chuyển:

.....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng pháp Luật Thú y/.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN
GIẤY ĐĂNG KÝ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại
 Ngày tháng năm
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm đối với sản phẩm thủy sản);
- Giấy khai báo kiểm dịch được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ 01 bản do tổ chức, cá nhân giữ.

36. Quy trình: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất giống thủy sản) (QT -36)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất giống thủy sản)		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất giống thủy sản); Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Thông tư số 14/2016/TT-BNN PTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính - Quyết định 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Quyết định 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa ban hành kèm theo thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT);	x	
	- Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	x	
	- Báo cáo kết quả giám sát theo quy định;	x	
	- Kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có);		x
	- Giấy chứng nhận VietGAP còn hiệu lực (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	19 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí - Phí thẩm định cơ sở an toàn dịch bệnh: 300.000 đồng/lần. - Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2021.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu:	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục.	04 ngày <i>(Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh</i>	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ <i>(Trường hợp 1)</i> . - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở <i>(Trường hợp</i>

	+ Thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở		<i>đạo chi cục</i> <i>01 ngày)</i>	2) -Thông báo đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở Tại thời điểm kiểm tra, thu mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định.	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	09 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc Từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	04 ngày (Trong đó: <i>Chuyên viên: 02 ngày;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày)</i>	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 05 năm</i>) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi;	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo:

	Lưu hồ sơ.	quả TTHC; -Phòng chuyên môn.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy chứng nhận và mẫu hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

....., ngày..... tháng
 năm

CHI CỤC TRƯỞNG

Số: /TY-ATDB

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

PHỤ LỤC VIA
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của
 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .. tháng .. năm

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

Kính gửi: (Cơ quan thủy sản)

1. Tên cơ sở :

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

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

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác:

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

.....)

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

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

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

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

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu) (*)

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

PHỤ LỤC VII

MẪU BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày..... tháng năm

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

Kính gửi:

1. Vị trí cơ sở:

- Các khu vực xung quanh.....
- Hệ thống bao quanh cơ sở: Có ☐ Không ☐; ngăn cách với cơ sở xung quanh bằng
- Nguồn nước: Ngọt ☐ Mặn ☐
- Vị trí giao thông:.....
- Hệ thống điện:

2. Điều kiện cơ sở sản xuất

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

2.2. Điều kiện cơ sở hạ tầng.....

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

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

2.2.2. Hệ thống ao và cấp thoát nước

- Hệ thống ao bể Có ☐ Không ☐

- Hệ thống cấp thoát nước Có ☐ Không ☐

- Khu vực xử lý Có ☐ Không ☐

2.3. Trang thiết bị phục vụ sản xuất

2.4. Thực trạng sản xuất

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

- Hệ thống ao, bể: Không ☐ Có ☐ Loại hóa chất:.....

- Thiết bị, dụng cụ: Không ☐ Có ☐ Loại hóa chất:.....

- Nguồn nước: Không ☐ Có ☐ Loại hóa chất:.....
 - Xử lý thủy sản chết: Không ☐ Có ☐ Loại hóa chất:.....
 - Vệ sinh cá nhân: Không ☐ Có ☐

2.4.2. Biện pháp phòng bệnh

- Xử lý khi cải tạo ao, bể: Không ☐ Có ☐
 Loại hóa chất:
 - Thay nước định kỳ: Không ☐ Có ☐
 - Dinh dưỡng: Không ☐ Có ☐ Nếu có, ghi rõ
 Loại gì:
 - Vệ sinh ao/bể: Không ☐ Có ☐ Nếu có, ghi rõ
 Loại hóa chất:

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

- Kháng sinh Không ☐ Có ☐ Nếu có, ghi rõ
 Loại gì:
 - Diệt khuẩn định kỳ Không ☐ Có ☐ Nếu có, ghi rõ
 Loại hóa chất:
 - Bón vi sinh định kỳ Không ☐ Có ☐ Nếu có, ghi rõ
 Loại gì:

2.5. Hồ sơ ghi chép

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

Ghi chép theo dõi số lượng thủy sản giống xuất

Ghi chép quá trình nuôi, chăm sóc thủy sản

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

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

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

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

Chủ cơ sở

(ký tên, đóng dấu) (*)

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

37. Quy trình công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên) (QT-37)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên); Cán bộ công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	-Luật số 18/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc hội; -Nghị định số 26/2019/ NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; -Quyết định số 1154/QĐ- BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	x	
	- 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;	x	
	- 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;	x	
	- 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;	x	
	- 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.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	a) Công khai phương án: 03 ngày làm việc; b) Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng: 60 ngày.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức cộng đồng	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: 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. Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ	Chuyên viên; lãnh đạo phòng; lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	02 ngày (Trong đó Chuyên viên 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/4 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/4 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	-Văn bản đề nghị UBND cấp huyện, cấp xã v/v thông báo "Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản" trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. -Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ (trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Thông báo "Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản" trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản	UBND cấp huyện, cấp xã	Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	-Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản;

	lý.			
B7	Thẩm định và kiểm tra thực tế tại cơ sở 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.			
-	Thành lập Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở; Thông báo cho tổ chức về việc kiểm tra thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục.	12 ngày (Trong đó: Chuyên viên 05 ngày; Lãnh đạo phòng 02 ngày; Lãnh đạo chi cục 02 ngày; Lãnh đạo sở: 03 ngày)	-Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở - Thông báo kiểm tra thực tế tại cơ sở; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-	Kiểm tra thực tế tại cơ sở.	Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở	30 ngày	-Biên bản kiểm tra thực tế tại cơ sở.
-	Sau kiểm tra thực tế tại cơ sở: 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	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	12 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 05 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội: 03 ngày)	-Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (Bản dự thảo) -Văn bản thông báo từ chối không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (trường hợp không đủ điều kiện) -Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ
B8	Xem xét phê duyệt Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; chuyển Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	UBND thành phố Hà Nội	05 ngày	-Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng
B9	-Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	-Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng -Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo</i>

				dối hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2. 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;			
	3. 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;			
	4. 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;			
	5. 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;			
	6. 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			
	7. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 -06)			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VÀ GIAO QUYỀN QUẢN LÝ
CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỒNG QUẢN LÝ
TRONG BẢO VỆ NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh....
 hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố.....

Tên tôi là:..... Giới tính:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Dân tộc:

Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:.....

Nghề nghiệp:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Là người đại diện cho [Tên tổ chức cộng đồng]

Từ nhu cầu và sự tự nguyện của các thành viên trong cộng đồng với mục tiêu cùng chia sẻ quyền hạn, trách nhiệm trong quản lý và bảo vệ nguồn lợi thủy sản với Nhà nước, chúng tôi [Tên tổ chức cộng đồng], được thành lập theo Quyết định số ngày.....tháng năm (nếu có), nhận thấy [khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý] có nguồn lợi thủy sản cần được quản lý và bảo vệ nhằm duy trì sinh kế bền vững cho người dân có hoạt động thủy sản tại đây.

Do đó, các thành viên [Tên tổ chức cộng đồng] đã thảo luận và thống nhất xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý tại [khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý] để thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản, với nội dung chính như sau:

1. Quyền quản lý đề nghị được giao [theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Luật Thủy sản].
2. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý đề nghị được giao [nêu rõ tên khu vực và tọa độ khu vực (nếu có)].
3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.... hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố..... xem xét, quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho [Tên tổ chức cộng đồng].

Chúng tôi cam kết sẽ quản lý khu vực được giao theo nội dung được công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản và tuân thủ các quy định của pháp luật./.

....., ngày tháng năm 20....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý gồm các thông tin chủ yếu như sau:

1. Thông tin chung

- a) Tổ chức cộng đồng: tên tổ chức cộng đồng; số lượng thành viên.
- b) Khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý: vị trí, ranh giới, tọa độ (nếu có), bao gồm sơ đồ vị trí khu vực kèm theo.

2. Sự cần thiết thực hiện đồng quản lý

(Nêu thông tin về hiện trạng nguồn lợi thủy sản, hoạt động khai thác, nuôi trồng thủy sản, du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản, kinh tế xã hội; khó khăn, thách thức tại khu vực thực hiện đồng quản lý; dự kiến những vấn đề có thể khắc phục khi thực hiện đồng quản lý hoặc thông tin khác (nếu có) để từ đó thấy được sự cần thiết thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực nêu trên)

3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực thực hiện đồng quản lý

- a) Mục tiêu, đối tượng thủy sản cần bảo vệ.
- b) Phương án tổ chức bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.
- c) Phương án tổ chức hoạt động nuôi trồng thủy sản (nếu có).
- d) Phương án tổ chức du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản (nếu có).
- đ) Phương án tổ chức hoạt động khác (nếu có).

4. Giải pháp và tổ chức thực hiện phương án

(Nêu chi tiết hoạt động để thực hiện phương án; nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng và các bên liên quan để thực hiện phương án và nội dung khác (nếu có))

QUY CHẾ

Hoạt động của tổ chức cộng đồng

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

(Tên tổ chức cộng đồng, nguyên tắc, mục đích hoạt động của tổ chức cộng đồng)

Chương II

THÀNH VIÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Quy định về đăng ký tham gia tổ chức cộng đồng và chấm dứt tư cách thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của cá nhân, hộ gia đình không phải là thành viên tổ chức cộng đồng tham gia hoạt động thủy sản tại khu vực đồng quản lý (nếu có))

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều.....: Ban đại diện của tổ chức cộng đồng

1. Ban đại diện hoặc ban tương đương của tổ chức cộng đồng có tư cách pháp nhân (sau đây gọi là Ban đại diện) do thành viên tổ chức cộng đồng bầu, có trách nhiệm tổ chức, quản lý hoạt động của tổ chức cộng đồng, kết nối giữa cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều.....: Người đại diện tổ chức cộng đồng

1. Người đại diện tổ chức cộng đồng là người thuộc Ban đại diện, do thành viên tổ chức cộng đồng bầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều.....: Đội tuần tra, giám sát

1. Đội tuần tra, giám sát do Ban đại diện phân công, thực hiện tuần tra, giám sát, bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực được giao quản lý; phối hợp với cơ quan chức năng và chính quyền địa phương trong hoạt động kiểm tra, giám sát, lập biên bản và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều.....: Đội tự quản

1. Đội tự quản được tổ chức theo nghề khai thác; theo lĩnh vực hoạt động hoặc theo đơn vị hành chính do các thành viên tổ chức cộng đồng tự nguyện tham gia. Đội thực hiện nhiệm vụ theo quy chế của tổ chức cộng đồng và phân công của Ban đại diện.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

Điều.....: Các đội khác (nếu có)

1. Các đội khác theo nhu cầu của tổ chức cộng đồng.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

(Mỗi ban, đội có người đứng đầu và các thành viên)

Điều.....: Nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng: tuyên truyền, tập huấn; tuần tra, kiểm soát; tái tạo nguồn lợi thủy sản; thu thập thông tin, đánh giá hiện trạng nguồn lợi thủy sản, kinh tế xã hội và nhiệm vụ khác (nếu có).

Chương IV

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều.....: Bầu cử Ban đại diện, người đại diện của tổ chức cộng đồng.

Điều.....: Chế độ họp định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của tất cả thành viên tổ chức cộng đồng; chế độ họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban đại diện, Đội tuần tra, giám sát, Đội tự quản và các Đội khác.

Điều.....: Tài chính cho hoạt động của tổ chức cộng đồng (quy định về thu, chi và thành lập quỹ cộng đồng (nếu có)).

Điều.....: Chia sẻ lợi ích của thành viên trong tổ chức cộng đồng (nếu có).

Điều.....: 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

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 đến TS	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác	
					Số ĐK tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác TS	Ngư trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đổi tương nuôi	Hình thức nuôi	Ngư thu nhập (chính h/ph ụ)	Tên nghề	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)
	Thành viên là hộ gia đình															
	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

Handwritten signature

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 TỈNH

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

Số:/QB-....

....., ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH**Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng
thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Luật Thủy sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số .../2019/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2019 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Căn cứ văn bản hiệp thương giữa Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có);

Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức
cộng đồng của,**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công nhận [tên tổ chức cộng đồng] thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ
nguồn lợi thủy sản như sau:1. Người đại diện [tên tổ chức cộng đồng]: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ
chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại2. Công nhận Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt
động của tổ chức cộng đồng kèm theo Quyết định này.

3. Nội dung khác (nếu có)

Điều 2. Giao quyền quản lý cho [tên tổ chức cộng đồng] thực hiện đồng quản lý
trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực [vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao]
(sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).Phạm vi quyền được giao bao gồm: [ghi cụ thể quyền được giao theo đề nghị của tổ
chức cộng đồng và quy định tại Luật Thủy sản].

Nội dung khác (nếu có)

Điều 3. [tên tổ chức cộng đồng] có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, khai
thác và phát triển nguồn lợi thủy sản theo đúng nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định
này và quy định pháp luật khác có liên quan.**Điều 4.** Giao [tên các đơn vị có liên quan như Sở Nông nghiệp và Phát triển nông
thôn, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng,...] tổ

chức thực hiện, theo dõi, hỗ trợ tổ chức cộng đồng thực hiện nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này [ghi nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị].

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
-
- Lưu: VT,.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

38. Quy trình Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên) (QT-38)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên); Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	-Luật số 18/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc hội; -Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; -Quyết định số 1154/QĐ- BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	X	
	- 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;		X
	- 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;		X
	- 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;		X
	- 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.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	a) 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; b) 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: - Công khai phương án: 03 ngày làm việc; - Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng: 60 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
a.	Thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức cộng đồng	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

	nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ			
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Chi cục; chuyển văn bản trình Lãnh đạo Sở. Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ.	Chuyên viên; lãnh đạo phòng; lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	02 ngày (Trong đó Chuyên viên 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/4 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/4 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	-Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (Bản dự thảo). -Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ (trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Xem xét phê duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; chuyển Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	UBND thành phố Hà Nội	03 ngày	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.
B7	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bản giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	-Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và

				giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. - Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
b.	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			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức cộng đồng	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			

*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: 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. Trường hợp 2: Hồ sơ	Chuyên viên; lãnh đạo phòng; lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	02 ngày (Trong đó Chuyên viên 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/4 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/4 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	-Văn bản đề nghị UBND cấp huyện, cấp xã v/v thông báo "Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản" trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện,

	chưa đủ điều kiện: Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ			cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. -Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối xử lý hồ sơ (trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Thông báo "Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản" trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.	UBND cấp huyện, cấp xã	Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà nội	Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản
B7	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế 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 sửa đổi bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 08.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
	Thành lập Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở Thông báo cho tổ chức về việc kiểm tra thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục.	12 ngày (Trong đó: Chuyên viên 05 ngày; Lãnh đạo phòng 02 ngày; Lãnh đạo chi cục 02 ngày; Lãnh đạo Sở: 03 ngày)	-Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở -Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

-	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở	30 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở
-	Sau kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở: Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 08.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	12 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 05 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội: 03 ngày)	-Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. (Bản dự thảo) hoặc văn bản thông báo từ chối không ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Xem xét phê duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; chuyển Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	UBND thành phố Hà Nội	05 ngày	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.
B9	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	-Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định sửa đổi, bổ sung nội

				dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. -Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. 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;			
	2. 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. Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP			
	4. 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;			
	5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ(Mẫu số 01 -06)			

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

THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:

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

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

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

3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến TS	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản				Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác		
					Số ĐK tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác TS	Ngư trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đôi tượng nuôi	Hình thức nuôi	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)	Tên nghề	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)
A	Thành viên là hộ gia đình															
B	Thành viên là cá nhân															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

**Thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận
 và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng**

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.
2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

- Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân).
- Tên người đại diện của tổ chức cộng đồng.
- Phạm vi quyền quản lý được giao.
- Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao.
- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.
- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

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

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

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TÊN TỔ CHỨC
CỘNG ĐỒNG**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN
VÀ GIAO QUYỀN CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỒNG QUẢN LÝ TRONG BẢO VỆ NGUỒN LỢI THỦY SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh
hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố

Tên tôi là:..... Giới tính:.....

Là người đại diện cho [Tên tổ chức cộng đồng]

[Tên tổ chức cộng đồng] được công nhận và giao quyền quản lý thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản theo Quyết định số..... ngày..... của Ủy ban nhân dân tỉnh.... hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố.

Sau một thời gian hoạt động theo các nội dung được công nhận và giao quyền quản lý, chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung một số nội dung như sau [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân);
2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng;
3. Phạm vi quyền quản lý được giao;
4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao;
5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản;
6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.... hoặc Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/thành phố xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định 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 TỈNH

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

Số:/QĐ-....

....., ngày.....tháng.....năm

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

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

Căn cứ Luật Thủy sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2019 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Căn cứ văn bản hiệp thương giữa Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có);

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm của Ủy ban nhân dân tỉnh
.... công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong
bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại....;Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công
nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng của,**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho
tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại.... như sau:
[lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng.
2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ
chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại
3. Phạm vi quyền quản lý được giao.
4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý
kèm theo Quyết định này).
5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Phụ lục Quyết định
này.
6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Phụ lục Quyết định này.
7. Nội dung khác (nếu có).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT,.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

39. Quy trình Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ) (QT-39)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ); Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận và cấp lại);	x	
	- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận).	x	
	- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp đề nghị cấp lại);	x	
	- Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất (đối với trường hợp đề nghị cấp lại).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	- Cấp mới: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. - Cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
1	Trường hợp cấp mới			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ			
*	Tiếp nhận trực tiếp. Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ



	lại hồ sơ			
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở; + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc kiểm tra điều kiện cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	3 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) -Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo kiểm tra điều kiện cơ sở (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra điều kiện cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	01 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện cơ sở
B7	Sau kiểm tra điều kiện cơ sở -Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện: Cơ sở thực hiện khắc phục; sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến cơ quan có thẩm quyền để tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục. -Trường hợp kết quả kiểm tra điều kiện cơ sở đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo chi cục: 01 ngày)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	thúc việc kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận theo mẫu số 04.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
B8	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản; Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và</i>

				<i>hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>
2	Trường hợp cấp lại			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trường Bộ phần Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp cơ sở đáp	Chuyên viên; Lãnh đạo	02 ngày (Trong đó:	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản

	ứng đủ điều kiện: Cấp lại Giấy chứng nhận Trường hợp từ chối cấp lại Giấy chứng nhận: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng thủy sản; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận</i>

				HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	3. Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản Mẫu số 03.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.;			
	4. Giấy chứng nhận sở sở đủ điều kiện ương dưỡng giống thủy sản Mẫu số 04.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.;			
	5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ(Mẫu số 01 -06)			

TÊN CƠ SỞ

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

Số:

....., ngày.....thángnăm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN
SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG GIỐNG THỦY SẢN**

Kính gửi: (*)

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Số fax:Email:

Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

Số điện thoại: Số fax:Email:

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

- Sản xuất giống thủy sản bố mẹ ☐- Sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản ☐- Ương dưỡng giống thủy sản ☐Đăng ký cấp lần đầu: ☐Đăng ký cấp lại: ☐

Hồ sơ và tài liệu kèm theo đơn đề nghị này, gồm:

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

CHỦ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú: (*) Gửi Tổng cục Thủy sản nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; gửi Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ).

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

**BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT
 CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG GIỐNG THỦY SẢN**

Kính gửi: (*)

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Số fax: Email:

Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

Số điện thoại: Số fax: Email:

Nội dung thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản, cụ thể như sau:

1. Cơ sở vật chất¹:

.....

2. Trang thiết bị²:

.....

3. Hồ sơ³:

.....

4. Danh mục các đối tượng sản xuất, ương dưỡng tại cơ sở:.....

.....

....., ngày tháng ... năm

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

Ghi chú: (*) Gửi Tổng cục Thủy sản nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; gửi Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ).

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

² Nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

³ Giấy đăng ký kinh doanh, hồ sơ theo dõi sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản...

**TÊN CƠ QUAN
KIỂM TRA**

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Kiểm tra cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ kiểm tra:

2. Thành phần Đoàn kiểm tra:

- Ông/bà: Chức vụ:

- Ông/bà: Chức vụ:

- Ông/bà: Chức vụ:

3. Thông tin cơ sở kiểm tra:

- Tên cơ sở:

- Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Số fax: Email:

- Số giấy đăng ký kinh doanh/Số giấy phép đầu tư/Số quyết định thành lập:

Cơ quan cấp: Ngày cấp:

- Đại diện của cơ sở: Chức vụ:

- Mã số cơ sở (nếu có):

4. Địa điểm kiểm tra:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Số fax: Email:

5. Đối tượng sản xuất, ương dưỡng:

.....

.....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

STT	Chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra, hành động và thời gian khắc phục lỗi
		Đạt	Không đạt	
	KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC KHI CÓ THAY ĐỔI VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG			
	Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ sản xuất phù hợp với loài thủy sản			
	Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học			
	Hệ thống ao, bể, lồng bè bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học			

	Khu chứa trang thiết bị, nguyên vật liệu bảo đảm yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, nhà cung cấp			
	Khu sinh hoạt bảo đảm không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng			
	Trang thiết bị bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			
	Thiết bị thu gom và xử lý chất thải không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng			
	Có nơi cách ly theo dõi sức khỏe giống thủy sản mới nhập			
	Có nhân viên kỹ thuật được đào tạo về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản hoặc sinh học			
	Xây dựng và áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, kiểm soát an toàn sinh học			
	Nước phục vụ sản xuất, ương dưỡng			
	Giống thủy sản trong quá trình sản xuất			
	Vệ sinh, thu gom và xử lý nước thải, chất thải			
	Tiêu hủy xác động vật thủy sản chết hoặc nhiễm các bệnh phải tiêu hủy			
	Kiểm soát giống thủy sản thoát ra môi trường bên ngoài, động vật gây hại xâm nhập vào cơ sở			
	Thức ăn, thuốc, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản			
	Trường hợp sản xuất giống thủy sản bố mẹ phải có giống thủy sản thuần chủng hoặc giống thủy sản được công nhận thông qua khảo nghiệm hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép.			
I	KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU			
	Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng theo quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; bảo đảm và chịu trách nhiệm về chất lượng giống thủy sản đã công bố			
	Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng để bảo đảm chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn đã công bố; thực hiện ghi chép, lưu giữ hồ sơ trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản phục vụ truy xuất nguồn gốc			

	Sản xuất giống thủy sản có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam			
	Thực hiện ghi nhãn giống thủy sản theo quy định của pháp luật về nhãn hàng hóa			
0	Cập nhật thông tin, báo cáo trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản theo quy định			
1	Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật			
2	Tuân thủ quy định về thời hạn sử dụng giống thủy sản bố mẹ			
Số chỉ tiêu đánh giá thực tế				
Số chỉ tiêu đạt/không đạt				

III. LẤY MẪU (kèm theo Biên bản lấy mẫu)

1. Thông tin về mẫu lấy (loại mẫu, số lượng mẫu; tình trạng bao gói, bảo quản mẫu,...)

.....

2. Chỉ định chỉ tiêu phân tích:

.....

IV. Ý KIẾN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

.....

V. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ:

.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Handwritten mark

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA CƠ SỞ SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG GIỐNG THỦY SẢN

A. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

1. Ghi biểu mẫu kiểm tra

- Ghi đầy đủ thông tin theo quy định trong biểu mẫu.
- Thăm tra và ghi thông tin chính xác.
- Nếu sửa chữa trên nội dung đã ghi trong Biên bản, phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Nguyên tắc đánh giá

- Không được bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung, mức đánh giá đã được quy định trong chỉ tiêu.
- Kết quả đánh giá của chỉ tiêu là "Đạt" hoặc "Không đạt".
- Dùng ký hiệu X hoặc ✓ đánh dấu vào các vị trí mức đánh giá đã được xác định đối với mỗi chỉ tiêu.
- Phải diễn giải chi tiết chỉ tiêu đạt và không đạt; mỗi chỉ tiêu không đạt phải xác định thời hạn cơ sở phải khắc phục lỗi đó.

3. Chỉ tiêu áp dụng

- Đối với chỉ tiêu từ 1 đến 5 áp dụng đối với cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đăng ký kiểm tra cấp Giấy chứng nhận lần đầu.
- Đối với chỉ tiêu từ 1 đến 12 áp dụng đối với kiểm tra duy trì điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đã được Giấy chứng nhận.

B. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TỪNG CHỈ TIÊU

I. KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC KHI CÓ THAY ĐỔI VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ sản xuất phù hợp với loài thủy sản

a) Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học

Yêu cầu: Hệ thống xử lý nước cấp riêng biệt với hệ thống thoát nước và hệ thống xử lý nước thải; hệ thống dẫn nước thải được xây đảm bảo chắc chắn, thoát nước nhanh, không ứ đọng, không gây mùi và ô nhiễm vào khu vực sản xuất, ương dưỡng.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trạng hệ thống xử lý nước cấp, nước thải.

b) Hệ thống ao, bể, lồng bè bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học

Yêu cầu: Hệ thống ao, bể, lồng bè phải bảo đảm diện tích, thể tích thích hợp, phù hợp với quy trình sản xuất giống của từng đối tượng; hệ thống ao, bể, lồng bè phục vụ nuôi vỗ, sinh sản, ương nuôi ấu trùng không làm bằng vật liệu dễ bị gỉ sét, gây ảnh hưởng xấu đến giống thủy sản.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trạng hệ thống ao, bể, lồng bè.

c) Khu chứa trang thiết bị, nguyên vật liệu bảo đảm yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, nhà cung cấp

Yêu cầu: Các khu chứa trang thiết bị, nguyên liệu để phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đáp ứng yêu cầu của nhà sản xuất, nhà cung cấp như nhiệt độ bảo quản, độ ẩm, ánh sáng,... Khu chứa thiết bị, nguyên vật liệu phục vụ sản xuất, ương dưỡng như máy sục khí, máy phát điện, chất tẩy rửa, dầu mỡ bôi trơn, xăng dầu, hóa chất dễ bay hơi,... phải ngăn cách vật lý để tránh việc nhiễm chéo vào thức ăn thủy sản, thuốc, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trạng khu chứa trang thiết bị, nguyên liệu.

Ghi chú: Ngăn cách vật lý là bao hàm việc sử dụng tường, vách ngăn hoặc là sự ngăn cách không gian đủ để ngăn ngừa nguy cơ nhiễm chéo.

d) Khu sinh hoạt bảo đảm không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng

Yêu cầu: Khu sinh hoạt như nhà ở, văn phòng, nhà vệ sinh trong khu vực sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản phải bảo đảm có tường hoặc vách ngăn cánh để không ảnh hưởng xấu tới hoạt động sản xuất, ương dưỡng. Đối với nhà vệ sinh không bị rò rỉ ảnh hưởng đến môi trường.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường khu sinh hoạt.

đ) Trang thiết bị bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học

Yêu cầu: Trang thiết bị phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản làm bằng vật liệu phù hợp, chống thấm, không gỉ sét, không bị ăn mòn, không có khả năng thôi nhiễm ra các chất độc hại ảnh hưởng đến giống thủy sản. Có thể vệ sinh sạch sẽ.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường, xem xét tài liệu kỹ thuật liên quan đến bề mặt thiết bị, dụng cụ. Kiểm tra hồ sơ và các tài liệu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học.

e) Thiết bị thu gom và xử lý chất thải không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng

Yêu cầu: Trang bị các loại thùng rác phù hợp để phân loại rác (rác thải sinh hoạt, tái chế và nguy hại), thùng chứa rác thải nguy hại cần có nắp đậy kín. Nơi chứa rác thải tách biệt với khu vực sản xuất. Nơi chứa rác thải nguy hại phải được để riêng, kín và có khóa.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường thiết bị thu gom và xử lý chất thải.

2. Khu cách ly thủy sản mới nhập

Yêu cầu: Cơ sở nhập khẩu giống thủy sản phải có khu cách ly; khu cách ly phải tách biệt với khu vực sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản. Nước thải, chất thải của khu nuôi cách ly phải đảm bảo không ảnh hưởng tới khu sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường.

3. Có nhân viên kỹ thuật được đào tạo về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản hoặc sinh học

Yêu cầu: Có bằng cấp liên quan về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản, sinh học hoặc được đào tạo các khóa học liên quan đến lĩnh vực trên.

Phương pháp đánh giá: Xem xét hồ sơ bằng cấp, chứng chỉ liên quan, phỏng vấn về sự am hiểu về lĩnh vực nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản, sinh học.

4. Xây dựng và áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, kiểm soát an toàn sinh học

a) Nước phục vụ sản xuất, ương dưỡng

Nguồn nước phục vụ cho sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản phải phù hợp với từng đối tượng. Chất lượng nước phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản phải phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng.

Phương pháp đánh giá: Xem xét kết quả liên quan đến thử nghiệm chất lượng nước như: kết quả quan trắc môi trường, kết quả thử nghiệm chất lượng nước,...

b) Giống thủy sản trong quá trình sản xuất

Yêu cầu: Cơ sở phải xây dựng và kiểm soát chất lượng giống và an toàn sinh học trong từng công đoạn của quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản: Giống thủy sản bố mẹ phải kiểm tra các loại bệnh nguy hiểm trước khi đưa vào sản xuất; quy trình chăm sóc; quy trình kiểm soát các loại bệnh nguy hiểm; không sử dụng thức ăn, thuốc, hoá chất, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản bị cấm sử dụng trong nuôi trồng thủy sản; giống thủy sản trước khi xuất bán phải kiểm tra chất lượng và kiểm dịch theo quy định.

Các nội dung trên phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ kiểm soát quá trình sản xuất.

c) Vệ sinh, thu gom và xử lý nước thải, chất thải

Yêu cầu: Có quy định khu vực thu gom rác; quy định tần suất di chuyển về khu tập kết rác ra khỏi khu vực sản xuất, kho (tối thiểu theo ngày). Thuê cơ sở xử lý chất thải có năng lực theo yêu cầu của pháp luật. Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường về bố trí chỗ để rác, phân loại rác, xác nhận thực tế về tần suất di chuyển rác khỏi nhà xưởng. Xem xét các hồ sơ về xử lý rác thải như hợp đồng với nhà xử lý rác, hồ sơ năng lực nhà xử lý rác, biên bản giao nhận rác, ...

d) Tiêu huỷ xác động vật thủy sản chết hoặc nhiễm các bệnh phải tiêu hủy

Yêu cầu: Thủy sản bị chết hoặc nhiễm các bệnh được thu gom, xử lý bằng các biện pháp thích hợp để không ảnh hưởng đến môi trường và lây lan dịch bệnh.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường kết hợp với kiểm tra hồ sơ quá trình xử lý thủy sản bị chết hoặc nhiễm bệnh.

đ) Kiểm soát giống thủy sản thoát ra môi trường bên ngoài, động vật gây hại xâm nhập vào cơ sở

Yêu cầu:

- Cơ sở phải có biện pháp kiểm soát giống thủy sản thoát ra môi trường tự nhiên như dùng lưới chắn tại các hệ thống thoát nước, có ao chứa để kiểm soát giống thủy sản thoát ra ngoài môi trường tự nhiên.

- Cơ sở phải có biện pháp ngăn chặn động vật gây hại xâm nhập vào cơ sở.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường.

e) Thức ăn, thuốc, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

Yêu cầu: Chỉ sử dụng thức ăn, thuốc, hoá chất, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản được phép sử dụng theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Không chứa các chất cấm theo quy định.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ ghi chép quá trình sử dụng thức ăn, thuốc, hoá chất, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản. Đối chiếu với nhãn sản phẩm với cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản và danh mục thuốc thú y được phép sử dụng.

5. Trường hợp sản xuất giống thủy sản bố mẹ phải có giống thủy sản thuần chủng hoặc giống thủy sản được công nhận thông qua khảo nghiệm hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép

Yêu cầu: Cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ phải có giống thủy sản thuần chủng hoặc giống thủy sản được công nhận thông qua khảo nghiệm hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ nguồn gốc đàn thủy sản bố mẹ.

II. KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU

6. Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng theo quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; bảo đảm và chịu trách nhiệm về chất lượng giống thủy sản đã công bố.

Yêu cầu: Có đầy đủ hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; đánh giá sự phù hợp của hồ sơ lưu trữ.

7. Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng để bảo đảm chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn đã công bố; thực hiện ghi chép, lưu giữ hồ sơ trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản phục vụ truy xuất nguồn gốc.

Yêu cầu:

- Các quy trình, quy định nêu tại Mục 4.I phải được áp dụng đầy đủ trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

- Quá trình áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng phải được ghi chép và lưu trữ để phục vụ truy xuất nguồn gốc.

Phương pháp đánh giá: Thực hiện theo hướng dẫn cụ thể tại Mục 4.I

8. Sản xuất giống thủy sản có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam

Yêu cầu: Cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản thuộc Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam.

Phương pháp đánh giá: Đối chiếu với Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam.

9. Thực hiện ghi nhãn giống thủy sản theo quy định của pháp luật về nhãn hàng hóa

Yêu cầu: Thông tin ghi trên nhãn sản phẩm phải đúng quy định hiện hành về nhãn hàng hóa.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra nhãn sản phẩm đã sản xuất, lưu thông; đối chiếu quy định về nhãn hàng hóa và tiêu chuẩn công bố áp dụng để đánh giá sự phù hợp của việc ghi nhãn.

10. Cập nhật thông tin, báo cáo trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản theo quy định

Yêu cầu: Cơ sở phải cập nhật thông tin, báo cáo trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản theo quy định.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản và đối chiếu với cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản.

11. Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật

Yêu cầu: Cơ sở được thanh tra, kiểm tra phải phối hợp và chấp hành đúng quy định.

Phương pháp đánh giá: Đánh giá thông qua việc chấp hành các quy định của pháp luật và phối hợp với cơ quan nhà nước trong thanh tra, kiểm tra.

12. Tuân thủ quy định về thời hạn sử dụng giống thủy sản bố mẹ

Yêu cầu: Cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản tuân thủ quy định về thời hạn sử dụng giống thủy sản bố mẹ.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ ghi chép quá trình nuôi giữ, sử dụng giống thủy sản bố mẹ và kết hợp với các hồ sơ nhập khẩu, hồ sơ kiểm dịch.

**CƠ QUAN CẤP TRÊN
CƠ QUAN CẤP GIẤY (*)**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
Cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản**

Số: GTSAABBBB (***)

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Số fax: Email:

Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản ()**

Hiệu lực Giấy chứng nhận đủ điều kiện: Không thời hạn

....., ngày tháng năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

* Tổng cục Thủy sản nếu là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (ngoại trừ giống thủy sản bố mẹ).

** Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

Ghi cụ thể từng trường hợp

- Sản xuất giống thủy sản bố mẹ (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học);
- Sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học);
- Ương dưỡng giống thủy sản (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học).

*** Quy định cấp số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

- Mỗi số chỉ cấp duy nhất cho một cơ sở và cấp liên tiếp, lần lượt.
- Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất được thu hồi, số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất không sử dụng để cấp cho cơ sở khác. Chỉ cấp lại cho cơ sở trước đó đã được cấp khi đủ điều kiện.

- Số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất có cấu trúc như sau: **GTSAABBBB**

+ “GTS” thể hiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

+ “AA” gồm 2 chữ số là tính thể hiện mã của cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản, cụ thể như sau:

++ Tổng cục Thủy sản có mã số 00

++ Các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có mã như sau:

STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số	STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số
1	Thành phố Hà Nội	01	33	Tỉnh Quảng Nam	49
2	Tỉnh Hà Giang	02	34	Tỉnh Quảng Ngãi	51
3	Tỉnh Cao Bằng	04	35	Tỉnh Bình Định	52
4	Tỉnh Bắc Kạn	06	36	Tỉnh Phú Yên	54
5	Tỉnh Tuyên Quang	08	37	Tỉnh Khánh Hoà	56
6	Tỉnh Lào Cai	10	38	Tỉnh Ninh Thuận	58
7	Tỉnh Điện Biên	11	39	Tỉnh Bình Thuận	60
8	Tỉnh Lai Châu	12	40	Tỉnh Kon Tum	62
9	Tỉnh Sơn La	14	41	Tỉnh Gia Lai	64
10	Tỉnh Yên Bái	15	42	Tỉnh Đắk Lắk	66
11	Tỉnh Hoà Bình	17	43	Tỉnh Đắk Nông	67
12	Tỉnh Thái Nguyên	19	44	Tỉnh Lâm Đồng	68
13	Tỉnh Lạng Sơn	20	45	Tỉnh Bình Phước	70
14	Tỉnh Quảng Ninh	22	46	Tỉnh Tây Ninh	72
15	Tỉnh Bắc Giang	24	47	Tỉnh Bình Dương	74
16	Tỉnh Phú Thọ	25	48	Tỉnh Đồng Nai	75
17	Tỉnh Vĩnh Phúc	26	49	Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	77
18	Tỉnh Bắc Ninh	27	50	Thành phố Hồ Chí Minh	79
19	Tỉnh Hải Dương	30	51	Tỉnh Long An	80
20	Thành phố Hải Phòng	31	52	Tỉnh Tiền Giang	82
21	Tỉnh Hưng Yên	33	53	Tỉnh Bến Tre	83
22	Tỉnh Thái Bình	34	54	Tỉnh Trà Vinh	84
23	Tỉnh Hà Nam	35	55	Tỉnh Vĩnh Long	86
24	Tỉnh Nam Định	36	56	Tỉnh Đồng Tháp	87
25	Tỉnh Ninh Bình	37	57	Tỉnh An Giang	89
26	Tỉnh Thanh Hoá	38	58	Tỉnh Kiên Giang	91
27	Tỉnh Nghệ An	40	59	Thành phố Cần Thơ	92

28	Tỉnh Hà Tĩnh	42	60	Tỉnh Hậu Giang	93
29	Tỉnh Quảng Bình	44	61	Tỉnh Sóc Trăng	94
30	Tỉnh Quảng Trị	45	62	Tỉnh Bạc Liêu	95
31	Tỉnh Thừa Thiên Huế	46	63	Tỉnh Cà Mau	96
32	Thành phố Đà Nẵng	48			

+ “BBBB” gồm 4 chữ số từ 0001 đến 9999, là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

40. Quy trình Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài) (QT-40)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài); Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Thông tư số 112/2021/TT-BTC ngày 15/12/2021 của Bộ Tài chính; - Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 159/QĐ-BNN-TCTS ngày 17/1/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định 397/QĐ-UBND ngày 26/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp Giấy chứng nhận và trường hợp cấp lại);	x	
	- Bản thuyết minh điều kiện cơ sở sản xuất theo Mẫu số 12.NT ban hành kèm theo Phụ lục III Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp đề nghị cấp Giấy chứng nhận).	x	
	- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận (đối với trường hợp đề nghị cấp lại).	x	
	- Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất (đối với trường hợp đề nghị cấp lại).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Cấp mới: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. - Cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thủy sản (Thẩm định kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đối với cơ sở sản xuất): 5.700.000 đồng/lần (chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
a.	Trường hợp cấp mới			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

	hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ			
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở; + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	01 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở
B7	Sau kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở -Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện: Cơ sở thực hiện khắc phục; sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến cơ quan có thẩm	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1/2	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	quyền để tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục. -Trường hợp kết quả kiểm tra điều kiện cơ sở đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 14.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		ngày)	
B8	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC;	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và

		- Phòng chuyên môn.		hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
2	Trường hợp cấp lại			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

	hồ sơ			
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp cơ sở đáp ứng đủ điều kiện: Cấp lại Giấy chứng nhận Trường hợp từ chối cấp lại Giấy chứng nhận: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	2 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC;	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và

		- Phòng chuyên môn.		hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2. Bản thuyết minh điều kiện cơ sở sản xuất theo Mẫu số 12.NT ban hành kèm theo Phụ lục III Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	3. Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản Mẫu số 13.NT ban hành kèm theo Phụ lục III Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	4. Giấy chứng nhận sở sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản theo Mẫu số 14.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 -06)			

Mẫu số 11.LNT

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT****Thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản**

Kính gửi:

1. Tên cơ sở:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Số Fax: E-mail:

2. Lĩnh vực công nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản:

Thức ăn thủy sản

- Thức ăn hỗn hợp ☐
- Thức ăn bổ sung ☐
- Nguyên liệu ☐
- Sản phẩm khác ☐

Sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

- Chế phẩm sinh học ☐
- Hóa chất xử lý môi trường ☐
- Hỗn hợp khoáng, vitamin, ... ☐
- Nguyên liệu ☐

3. Hồ sơ và tài liệu kèm theo giấy này, gồm:

.....

4. Đăng ký cấp lần đầu: ☐ Đăng ký cấp lại: ☐

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

....., ngày tháng năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT
Thực ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản
(Kèm theo đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện
sản xuất thực ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản
số ngày tháng năm.....)

1. Tên cơ sở:
- Địa chỉ sản xuất:
- Số điện thoại: Số fax: E-mail:
2. Sản phẩm dự kiến sản xuất:
3. Giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn (kèm theo bản sao có xác nhận của cơ sở)

- | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| - Thực hành sản xuất tốt (GMP) | Có ☐ | Không ☐ |
| - Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP) | Có ☐ | Không ☐ |
| - Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000) | Có ☐ | Không ☐ |
| - Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001) | Có ☐ | Không ☐ |
| - Hệ thống khác: | Có ☐ | Không ☐ |

4. Thuyết minh chi tiết điều kiện sản xuất thực ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

- a) Địa điểm sản xuất:
- b) Nhà xưởng, trang thiết bị:
- c) Phân tích chất lượng trong quá trình sản xuất:
- d) Hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học:
- đ) Nhân viên kỹ thuật:
- e) Tài liệu gửi kèm theo thuyết minh gồm:
- g) Danh sách sản phẩm kèm theo:

....., ngày tháng năm 20....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

**CƠ QUAN CẤP TRÊN
CƠ QUAN KIỂM TRA**

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

BIÊN BẢN
**Kiểm tra điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản/
sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản**
Số:...../BB-ĐKSX

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ kiểm tra, ngày kiểm tra:
2. Tên cơ sở kiểm tra:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại: Số Fax: Email:
- Tên và số giấy đăng ký kinh doanh/giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập:
- Tên cơ quan cấp: Ngày cấp:
- Người đại diện của cơ sở: Chức vụ:
- Giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn:
3. Địa điểm kiểm tra:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Số Fax: Email:
4. Thành phần Đoàn kiểm tra:
- Ông/bà: Chức vụ:
- Ông/bà: Chức vụ:
5. Sản phẩm sản xuất:
-

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

STT	Chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không đạt	
I	KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC CÓ THAY ĐỔI ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT			
1.	Địa điểm sản xuất nằm trong khu vực không bị ô nhiễm bởi chất thải nguy hại, hóa chất			

	độc hại			
2.	Khu sản xuất có tường, rào ngăn cách với bên ngoài			
3.	Nhà xưởng, trang thiết bị phù hợp với từng loại sản phẩm			
a	Có nhà xưởng kết cấu vững chắc, nền không đọng nước, liên thông và một chiều từ nguyên liệu đến thành phẩm			
b	Tường, trần, vách ngăn, cửa bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			
c	Khu chứa trang thiết bị, nguyên liệu vật liệu, thành phẩm bảo đảm không nhiễm chéo lẫn nhau và bảo đảm theo yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, cung cấp			
d	Trang thiết bị tiếp xúc với nguyên liệu, thành phẩm bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			
đ	Thiết bị thu gom và xử lý chất thải không gây ô nhiễm môi trường khu vực sản xuất			
e	Trường hợp cơ sở sản xuất sinh khối vi sinh vật để sản xuất chế phẩm sinh học vi sinh vật phải có thiết bị tạo môi trường, lưu giữ và nuôi cấy vi sinh vật			
4	Có phòng thử nghiệm hoặc có thuê phòng thử nghiệm đủ năng lực để kiểm tra chất lượng trong quá trình sản xuất			
5	Xây dựng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			
a	Kiểm soát chất lượng nước phục vụ sản xuất			
b	Kiểm soát nguyên liệu			
c	Kiểm soát bao bì			
d	Kiểm soát thành phẩm			
đ	Kiểm soát quá trình sản xuất			
e	Kiểm soát tái chế			

g	Lưu mẫu thành phẩm			
h	Kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thiết bị			
i	Kiểm soát động vật gây hại			
k	Vệ sinh nhà xưởng			
l	Thu gom và xử lý chất thải			
6	Nhân viên kỹ thuật được đào tạo về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản, sinh học, hóa học hoặc công nghệ thực phẩm.			
II	KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU			
7	Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học trong quá trình sản xuất theo các nội dung tại Mục 5, I; ghi chép, lưu giữ hồ sơ trong quá trình sản xuất phục vụ truy xuất nguồn gốc			
8	Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng; công bố hợp quy theo quy định			
9	Thực hiện ghi nhãn hàng hóa theo quy định của pháp luật về ghi nhãn hàng hóa.			
10	Chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm do mình sản xuất; xử lý, thu hồi hoặc tiêu hủy sản phẩm không bảo đảm chất lượng theo quy định của pháp luật; bồi thường thiệt hại gây ra cho người mua, người nuôi trồng thủy sản			
11	Gửi thông tin sản phẩm đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định trước khi lưu thông sản phẩm trên thị trường			
12	Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật			
Số chỉ tiêu đánh giá thực tế				
Số chỉ tiêu đạt/không đạt				

III. LẤY MẪU

1. Thông tin về mẫu lấy (loại mẫu, số lượng mẫu, tình trạng bao gói, bảo quản mẫu,...)

.....
2. Chỉ định chỉ tiêu phân tích (Biên bản lấy mẫu kèm theo):
.....

.....
IV. Ý KIẾN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:
.....

.....
V. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ:
.....
.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA(Ký,
ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỰC ĂN THỦY SẢN, SẢN PHẨM XỬ LÝ MÔI TRƯỜNG NUÔI TRỒNG THỦY SẢN

A. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

1. Ghi biểu mẫu kiểm tra

- Ghi đầy đủ thông tin theo quy định trong biểu mẫu.
- Thăm tra và ghi thông tin chính xác.
- Nếu sửa chữa trên nội dung đã ghi trong Biên bản, phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Nguyên tắc đánh giá

- Không được bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung.
- Kết quả đánh giá của chỉ tiêu là “Đạt” hoặc “Không đạt”.
- Dùng ký hiệu X hoặc ✓ đánh dấu vào các vị trí mức đánh giá đã được xác định đối với mỗi chỉ tiêu.
- Phải điền giải chi tiết chỉ tiêu đạt và không đạt; mỗi chỉ tiêu không đạt phải ghi cụ thể lỗi và xác định thời hạn cơ sở phải khắc phục lỗi đó.

3. Chỉ tiêu áp dụng

- Đối với chỉ tiêu từ 1 đến 6 áp dụng đối với cơ sở sản xuất thực ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đăng ký kiểm tra cấp Giấy chứng nhận lần đầu.
- Các chỉ tiêu 1 đến 12 áp dụng đối với kiểm tra duy trì điều kiện cơ sở sản xuất thực ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đã được Giấy chứng nhận.
- Đối với kiểm tra lần đầu hoặc có thay đổi điều kiện sản xuất, kiểm tra chỉ tiêu “Xây dựng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học” là kiểm tra nội dung xây dựng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học của sản phẩm dự kiến sản xuất.
- Đối với kiểm tra duy trì điều kiện sản xuất, kiểm tra chỉ tiêu “Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học trong quá trình sản xuất” là đánh giá việc áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học của sản phẩm trong quá trình sản xuất.

B. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TỪNG CHỈ TIÊU

I. KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC CÓ THAY ĐỔI ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT

1. Địa điểm sản xuất nằm trong khu vực không bị ô nhiễm bởi chất thải nguy hại, hóa chất độc hại

Yêu cầu: Địa điểm sản xuất phải xây dựng trên địa điểm tránh bị ô nhiễm bởi chất thải nguy hại, hóa chất độc hại từ môi trường xung quanh như: nguồn chất thải từ bệnh viện, bãi rác, ngập nước, ... Trong trường hợp không thể thay thế vị trí thì phải thiết lập biện pháp kiểm soát như vách ngăn, hệ thống thông gió, phòng kín có thông gió.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường để đánh giá các yếu tố môi trường ảnh hưởng đến an toàn và chất lượng sản phẩm. Đối chiếu các kết quả thử nghiệm liên quan, hồ sơ về địa điểm để đánh giá mức độ ô nhiễm khi cần thiết.

2. Khu sản xuất có tường, rào ngăn cách với bên ngoài

Yêu cầu: Xung quanh nhà xưởng có tường, rào để ngăn chặn sự di chuyển của động vật gây hại và các yếu tố chủ ý phá hoại; có cổng để kiểm soát ra vào.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường.

3. Nhà xưởng, trang thiết bị phù hợp với từng loại sản phẩm

a) Có nhà xưởng kết cấu vững chắc, nền không đọng nước, liên thông và một chiều từ nguyên liệu đến thành phẩm

Yêu cầu: Nhà xưởng có kết cấu vững chắc, đủ không gian làm việc, bố trí hướng di chuyển hợp lý cho nguyên liệu, sản phẩm, nhân viên. Nền nhà không thấm nước, không bong tróc, không có những kẽ nứt, dễ dàng vệ sinh.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trạng nhà xưởng

Ghi chú: Về việc xây dựng vững chắc là trần nhà, máng thoát nước không bị dột.

b) Tường, trần, vách ngăn, cửa bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học

Yêu cầu: Trần không bị dột, tường, sàn nhẵn, không bong tróc, dễ dàng làm sạch, thiết kế giảm bụi bám và đọng nước. Các cửa sổ, quạt thông gió thông ra bên ngoài phải có lưới chắn côn trùng.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường.

c) Khu chứa trang thiết bị, nguyên liệu vật liệu, thành phẩm bảo đảm không nhiễm chéo lẫn nhau và bảo đảm theo yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, cung cấp

Yêu cầu: Các khu chứa nguyên liệu cấu thành sản phẩm, bao bì, linh phụ kiện cho thiết bị, hóa chất hỗ trợ sản xuất (chất tẩy rửa, dầu mỡ bôi trơn, xăng dầu, hóa chất là hơi, ...) phải ngăn cách vật lý để tránh việc nhiễm chéo các dị vật, hóa chất vào nguyên liệu ảnh hưởng đến chất lượng và an toàn cho sản phẩm. Đối với khu lưu trữ nguyên liệu bay hơi thì cần thiết kế thông thoáng và có thông gió. Đối với mỗi loại nguyên vật liệu cần đảm bảo điều kiện bảo quản đúng kỹ thuật theo yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, cung cấp, không ảnh hưởng đến chất lượng trong quá trình lưu trữ (Ví dụ: Nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, ...).

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường về việc bố trí, phân bố các khu vực, kho chứa. Xem xét hồ sơ kỹ thuật của nguyên liệu, sản phẩm (tiêu chuẩn công bố áp dụng, nhãn hàng hóa, tài liệu đính kèm, ...) để xác định sự phù hợp.

Ghi chú: Ngăn cách vật lý là bao hàm việc sử dụng tường, vách ngăn hoặc là sự ngăn cách không gian đủ để ngăn ngừa nguy cơ nhiễm chéo.

d) Trang thiết bị tiếp xúc với nguyên liệu, thành phẩm bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học

Yêu cầu: Bề mặt trang thiết bị tiếp xúc với nguyên liệu, thành phẩm được làm từ vật liệu phù hợp, chống thấm, không gỉ sét, không bị ăn mòn, không có khả năng thôi nhiễm kim loại nặng (Ví dụ: Pb, As, Hg, Cd) vào sản phẩm. Có thể vệ sinh sạch sẽ.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường, xem xét tài liệu kỹ thuật liên quan đến bề mặt thiết bị, dụng cụ. Xem xét hồ sơ kiểm tra, vệ sinh.

đ) Trang thiết bị thu gom và xử lý chất thải không gây ô nhiễm môi trường khu vực sản xuất

Yêu cầu: Trang bị các loại thùng rác phù hợp để phân loại rác (rác thải sinh hoạt, tái chế và nguy hại), thùng chứa rác thải nguy hại cần có nắp đậy kín sau khi sử dụng. Nơi chứa rác thải tách biệt với khu vực sản xuất. Nơi chứa rác thải nguy hại phải được để riêng, kín và có khóa.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường.

e) Trường hợp cơ sở sản xuất sinh khối vi sinh vật để sản xuất chế phẩm sinh học vi sinh vật phải có thiết bị tạo môi trường, lưu giữ và nuôi cấy vi sinh vật.

Yêu cầu: Phải có thiết bị tạo môi trường, lưu giữ và nuôi cấy vi sinh vật phục vụ sản xuất như: Cân kỹ thuật, máy lắc, nồi hấp tiệt trùng, tủ ẩm, tủ sấy, máy lắc nhu động, lò vi sóng, tủ cấy vi sinh vật, tủ lạnh, nồi lên men hoặc thiết bị lên men.

Phương pháp đánh giá: Quan sát thực tế và xem xét các thông tin kỹ thuật, tình trạng của thiết bị để đánh giá sự phù hợp.

4. Có phòng thử nghiệm hoặc có thuê phòng thử nghiệm đủ năng lực để kiểm tra chất lượng trong quá trình sản xuất.

Yêu cầu:

- Có phòng thử nghiệm (phòng chất lượng) để kiểm soát chất lượng công đoạn sản xuất, cho từng lô nguyên liệu, thành phẩm; người thực hiện phải có năng lực, chuyên môn phù hợp về kiểm tra chất lượng; phải có các tiêu chuẩn chất lượng rõ ràng. Các kết quả kiểm tra chất lượng công đoạn phải được ghi chép lưu trữ cho từng lô hàng.

- Đối với kiểm nghiệm định kỳ để kiểm tra xác nhận, thì phải cần phòng thử nghiệm đã được công nhận đạt tiêu chuẩn ISO 17025.

- **Phương pháp đánh giá:** Quan sát hiện trường phòng thử nghiệm, giấy tờ chứng nhận, hồ sơ hiệu chuẩn thiết bị..., hồ sơ năng lực của nhân viên (bằng cấp, chứng chỉ đào tạo).

5. Xây dựng và áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học

a) Kiểm soát chất lượng nước phục vụ sản xuất

Yêu cầu: Nước phục vụ sản xuất phải đạt chất lượng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng hoặc phải đạt yêu cầu chất lượng và vi sinh tương ứng với sản phẩm sản xuất. Các chỉ tiêu kỹ thuật cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Xem xét hồ sơ kiểm định nước định kỳ theo yêu cầu kỹ thuật.

Ghi chú: Người có thẩm quyền là chủ cơ sở hoặc người được chủ cơ sở phân công và chịu trách nhiệm phê duyệt.

b) Kiểm soát nguyên liệu

Yêu cầu:

- Nguyên vật liệu phải được kiểm tra phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng theo từng lô khi nhập. Thực hiện kiểm tra và xác nhận sự phù hợp về xuất xứ, chất lượng như: Hạn sử dụng, giấy tờ xuất xứ, chất lượng (CO, CA), cảm quan về chất lượng hoặc kiểm tra các chỉ tiêu độ ẩm hoặc tạp chất). Nguyên liệu không được chứa chất bị cấm. Các chỉ tiêu kỹ thuật cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

- Nguyên liệu không phù hợp với thông số kỹ thuật phải được kiểm soát tránh sử dụng sai mục đích.

- Nguyên liệu phải sắp xếp cách ly với mặt đất, tường; có nhận diện từng lô đảm bảo có thể truy xuất, dễ dàng cho việc nhập trước xuất trước, nhập sau xuất sau.

Phương pháp đánh giá: Xem xét hồ sơ kiểm tra nhập, xuất nguyên liệu. Quan sát hiện trường sắp xếp, nhận diện nguyên liệu.

c) Kiểm soát bao bì

Yêu cầu: Chất liệu bao bì phù hợp với đặc tính kỹ thuật của sản phẩm, sắp xếp theo từng lô, loại bao bì và nhận diện rõ ràng. Bao bì không thôi nhiễm kim loại nặng hoặc các chất độc hại vào sản phẩm. Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Xem xét hồ sơ kiểm tra nhập bao bì, quan sát hiện trường lưu trữ bao bì.

d) Kiểm soát thành phẩm

Yêu cầu:

- Thành phẩm được kiểm tra xác nhận chất lượng theo thông số kỹ thuật trước khi thông qua, có hồ sơ kiểm tra, được ghi chép và phê duyệt của người có thẩm quyền.

- Thành phẩm được lưu trữ bảo quản trong kho tránh tác động môi trường ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm, sắp xếp ngăn cách với sàn, sắp xếp theo từng lô hàng để dễ dàng cho việc truy xuất.

- Thành phẩm phải được kiểm tra trước khi xuất (Hạn sử dụng, cảm quan tình trạng bên ngoài như bụi rách, biến dạng, bẩn, ...).

- Thành phẩm sắp xếp cách ly với mặt đất, tường; có nhận diện từng lô đảm bảo có thể truy xuất, dễ dàng cho việc nhập trước xuất trước, nhập sau xuất sau.

- Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ cho các lô thành phẩm đã xuất đi và dữ liệu hàng hóa tồn kho.

đ) Kiểm soát quá trình sản xuất

Yêu cầu:

- Các yêu cầu đầu vào cho hoạt động sản xuất phải đảm bảo bao gồm con người có năng lực, máy móc thiết bị luôn trong trạng thái phù hợp, phương pháp sản xuất hợp lý, nguyên liệu đầu vào đạt yêu cầu.

- Phải có sẵn các tiêu chuẩn kỹ thuật cần đạt được của sản phẩm cụ thể bằng văn bản. Các chỉ tiêu về an toàn theo quy định của quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

- Sẵn có thiết bị đo lường.

- Phải có hồ sơ ghi chép từng công đoạn sản xuất về thời gian, số lượng, loại sản phẩm sản xuất, bao gồm cả việc nhập nguyên liệu cho sản xuất.

- Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường, kiểm tra hồ sơ lô, hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng.

e) Kiểm soát tái chế

Yêu cầu: Các sản phẩm, bán thành phẩm tái chế phải được để khu riêng, vẫn còn hạn sử dụng, phải duy trì được sự an toàn, chất lượng, khả năng truy xuất. Phải có quy định tỉ lệ tái chế và có hồ sơ ghi nhận tỉ lệ hàng tái chế trong hồ sơ sản xuất cho lô sản phẩm. Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Xem xét các hồ sơ ghi nhận liên quan đến hàng lỗi, cách thức xử lý hàng lỗi trong việc đem tái chế cho từng lô hàng. Quan sát hiện trường khu vực quy định để hàng tái chế.

g) Lưu mẫu thành phẩm

Yêu cầu: Mỗi lô hàng cần lưu một lượng mẫu đủ để phân tích theo tiêu chuẩn kỹ thuật công bố áp dụng và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng và được đóng gói tình trạng giống với sản phẩm lưu hành trên thị trường. Dán tem nhãn ghi rõ tên sản phẩm, lô (hoặc ngày sản xuất), hạn sử dụng. Các sản phẩm lưu cần nhận diện rõ ràng, dễ tìm để

kiểm tra. Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Quan sát khu sắp xếp lưu mẫu, tem nhãn nhận diện. Xem xét hồ sơ ghi chép về ngày lưu mẫu, thời gian hủy mẫu, đánh giá tình trạng trong suốt thời gian lưu.

h) Kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thiết bị

Yêu cầu: Lập kế hoạch hiệu chuẩn, hiệu chỉnh định kỳ, nhận diện trạng thái cho các thiết bị đo lường (Tem nhãn hiệu chuẩn, thiết bị hỏng). Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Quan sát tem nhãn hiệu chuẩn được gắn lên thiết bị hoặc hồ sơ hiệu chuẩn đi kèm với thiết bị. Nếu thiết bị đo lường tự hiệu chuẩn nội bộ thì kiểm tra bộ chuẩn có được kiểm định hay không.

i) Kiểm soát động vật gây hại

Yêu cầu: Nhà xưởng được lắp màn, lưới, bẫy chuột, đèn diệt côn trùng để đảm bảo không xuất hiện côn trùng, động vật gây hại trong nhà xưởng. Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường về sự hiện diện có hay không côn trùng, động vật gây hại trong nhà xưởng, kho (có thể quan sát gián tiếp qua việc xuất hiện phân gián, phân chuột...)

k) Vệ sinh nhà xưởng

Yêu cầu: Quy định các phương pháp vệ sinh, tần suất, hóa chất vệ sinh (nếu có) cho từng khu vực, bề mặt tiếp xúc sản phẩm. Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường về tình trạng vệ sinh, xem xét tài liệu quy định vệ sinh (tần suất, phương pháp). Xem xét hồ sơ kiểm tra vệ sinh định kỳ.

l) Thu gom và xử lý chất thải

Yêu cầu: Có quy định khu vực thu gom rác; quy định tần suất di chuyển rác ra khỏi khu vực sản xuất, kho (tối thiểu theo ngày) về khu tập kết. Thuê cơ sở xử lý chất thải có năng lực theo yêu cầu của pháp luật. Các yêu cầu cần kiểm soát phải được cụ thể bằng văn bản và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Phương pháp đánh giá: Quan sát hiện trường về bố trí chỗ để rác, phân loại rác, xác nhận thực tế về tần suất di chuyển rác khỏi nhà xưởng. Xem xét các hồ sơ về xử lý rác thải như hợp đồng với nhà xử lý rác, hồ sơ năng lực nhà xử lý rác, biên bản giao nhận rác, ...

6. Nhân viên kỹ thuật được đào tạo về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản, sinh học, hóa học hoặc công nghệ thực phẩm

Yêu cầu: Có bằng cấp liên quan đến nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản, sinh học, hóa học hoặc công nghệ thực phẩm, hoặc được đào tạo các khóa học liên quan đến vấn đề trên. Có hợp đồng lao động với nhân viên kỹ thuật.

Phương pháp đánh giá: Xem xét hợp đồng lao động, hồ sơ bằng cấp, chứng chỉ liên quan, phỏng vấn về sự am hiểu hoạt động kiểm soát cho sản phẩm.

II. KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU

7. Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học trong quá trình sản xuất theo các nội dung tại Mục 5, I; ghi chép, lưu giữ hồ sơ trong quá trình sản xuất phục vụ truy xuất nguồn gốc

Yêu cầu: Các quy trình, quy định nêu tại Mục 5, I phải được áp dụng và ghi chép lưu giữ đầy đủ trong quá trình sản xuất phục vụ truy xuất nguồn gốc.

Phương pháp đánh giá: Thực hiện theo hướng dẫn tương ứng tại Mục 5, I.

8. Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng; công bố hợp quy theo quy định

Yêu cầu: Có đầy đủ hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố hợp quy cho từng sản phẩm.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra các sản phẩm đã sản xuất, lưu thông; kiểm tra hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố hợp quy cho từng loại sản phẩm; đánh giá sự phù hợp của hồ sơ lưu trữ, cập nhật và sản phẩm thực tế.

9. Thực hiện ghi nhãn hàng hóa theo quy định của pháp luật về ghi nhãn hàng hóa

Yêu cầu: Thông tin ghi trên nhãn sản phẩm phải đúng quy định hiện hành về nhãn hàng hóa.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra nhãn sản phẩm đã sản xuất, lưu thông; đối chiếu quy định về nhãn hàng hóa và tiêu chuẩn công bố áp dụng để đánh giá sự phù hợp của việc ghi nhãn.

10. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm do mình sản xuất; xử lý, thu hồi hoặc tiêu hủy sản phẩm không bảo đảm chất lượng theo quy định của pháp luật; bồi thường thiệt hại gây ra cho người mua, người nuôi trồng thủy sản

Yêu cầu: Các vi phạm về chất lượng phải được xử lý, thu hồi, khắc phục hậu quả và tuân thủ đầy đủ theo quy định.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra hồ sơ, quyết định xử lý vi phạm hành chính; đối chiếu với các hồ sơ, hiện trạng khắc phục của cơ sở.

11. Gửi thông tin sản phẩm đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định trước khi lưu thông sản phẩm trên thị trường

Yêu cầu: Các sản phẩm trước khi lưu thông trên thị trường phải được gửi thông tin về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Tổng cục Thủy sản) theo quy định.

Phương pháp đánh giá: Kiểm tra thông tin sản phẩm đã gửi về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; đối chiếu các hồ sơ sản phẩm và sản phẩm thực tế đang sản xuất, lưu thông để đánh giá.

12. Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật

Yêu cầu: Cơ sở được thanh tra, kiểm tra phải phối hợp và chấp hành đúng quy định.

Phương pháp đánh giá: Đánh giá thông qua việc chấp hành các quy định của pháp luật và phối hợp với cơ quan nhà nước trong thanh tra, kiểm tra.

CƠ QUAN CẤP TRÊN
CƠ QUAN CẤP GIẤY

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT
Thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản
Số: TSAABBBB⁽²⁾

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Số Fax:

Địa chỉ sản xuất:

Số điện thoại: Số Fax:

**Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản,
sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đối với⁽¹⁾:**

Hiệu lực Giấy chứng nhận đủ điều kiện: Không thời hạn

....., ngày tháng năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ điều kiện sản xuất theo từng nhóm sản phẩm:

Thức ăn thủy sản

- Thức ăn hỗn hợp
- Thức ăn bổ sung (ghi cụ thể dạng sản phẩm)
- Nguyên liệu (ghi cụ thể nhóm, loại nguyên liệu)
- Sản phẩm khác: Atermia,...

Sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

- Chế phẩm sinh học (ghi cụ thể dạng sản phẩm)
- Hóa chất xử lý môi trường (ghi cụ thể dạng sản phẩm)
- Hỗn hợp khoáng, vitamin, ...(ghi cụ thể dạng sản phẩm)

- Nguyên liệu (ghi cụ thể nhóm, loại nguyên liệu).

(2) Quy định cấp số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản:

- Mỗi số chỉ cấp duy nhất cho một cơ sở và cấp liên tiếp, lần lượt.

- Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất được thu hồi, số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất không sử dụng để cấp cho cơ sở khác. Chỉ cấp lại cho cơ sở trước đó đã được cấp khi đủ điều kiện.

- Số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất có cấu trúc như sau: TSAABBBB

+ “TS” thể hiện nhóm sản phẩm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

+ “AA” gồm 2 chữ số la tinh thể hiện mã của cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, cụ thể như sau:

++ Tổng cục Thủy sản có mã số 00

++ Các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có mã như sau:

STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số	STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số
1	Thành phố Hà Nội	01	33	Tỉnh Quảng Nam	49
2	Tỉnh Hà Giang	02	34	Tỉnh Quảng Ngãi	51
3	Tỉnh Cao Bằng	04	35	Tỉnh Bình Định	52
4	Tỉnh Bắc Kạn	06	36	Tỉnh Phú Yên	54
5	Tỉnh Tuyên Quang	08	37	Tỉnh Khánh Hoà	56
6	Tỉnh Lào Cai	10	38	Tỉnh Ninh Thuận	58
7	Tỉnh Điện Biên	11	39	Tỉnh Bình Thuận	60
8	Tỉnh Lai Châu	12	40	Tỉnh Kon Tum	62
9	Tỉnh Sơn La	14	41	Tỉnh Gia Lai	64
10	Tỉnh Yên Bái	15	42	Tỉnh Đắk Lắk	66
11	Tỉnh Hoà Bình	17	43	Tỉnh Đắk Nông	67
12	Tỉnh Thái Nguyên	19	44	Tỉnh Lâm Đồng	68
13	Tỉnh Lạng Sơn	20	45	Tỉnh Bình Phước	70
14	Tỉnh Quảng Ninh	22	46	Tỉnh Tây Ninh	72
15	Tỉnh Bắc Giang	24	47	Tỉnh Bình Dương	74
16	Tỉnh Phú Thọ	25	48	Tỉnh Đồng Nai	75
17	Tỉnh Vĩnh Phúc	26	49	Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	77
18	Tỉnh Bắc Ninh	27	50	TP. Hồ Chí Minh	79
19	Tỉnh Hải Dương	30	51	Tỉnh Long An	80
20	Thành phố Hải Phòng	31	52	Tỉnh Tiền Giang	82
21	Tỉnh Hưng Yên	33	53	Tỉnh Bến Tre	83
22	Tỉnh Thái Bình	34	54	Tỉnh Trà Vinh	84
23	Tỉnh Hà Nam	35	55	Tỉnh Vĩnh Long	86

24	Tỉnh Nam Định	36	56	Tỉnh Đồng Tháp	87
25	Tỉnh Ninh Bình	37	57	Tỉnh An Giang	89
26	Tỉnh Thanh Hoá	38	58	Tỉnh Kiên Giang	91
27	Tỉnh Nghệ An	40	59	Thành phố Cần Thơ	92
28	Tỉnh Hà Tĩnh	42	60	Tỉnh Hậu Giang	93
29	Tỉnh Quảng Bình	44	61	Tỉnh Sóc Trăng	94
30	Tỉnh Quảng Trị	45	62	Tỉnh Bạc Liêu	95
31	Tỉnh Thừa Thiên Huế	46	63	Tỉnh Cà Mau	96
32	Thành phố Đà Nẵng	48			

+ “BBBB” gồm 4 chữ số từ 0001 đến 9999, là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất.

41. Quy trình: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu) (QT-41)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu); Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-TCTS ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 23.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	x	
	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản;		x
	- Sơ đồ vị trí đặt lồng bè/Sơ đồ khu vực nuôi.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên;	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo	-Văn bản thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Trường hợp 1) -Quyết định thành

	đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc kiểm tra thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo Chi cục.	phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	lập Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo kiểm tra thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở	01 ngày	Biên bản kiểm tra kiểm tra thực tế tại cơ sở
B7	Sau đánh kiểm tra thực tế tại cơ sở: Nếu kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 25.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP Trường hợp không cấp/cấp lại Giấy chứng nhận: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo chi cục: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp/cấp lại Giấy chứng nhận -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp/cấp lại Giấy chứng nhận -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp/cấp lại Giấy chứng nhận -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo:

		Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 23.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2. Biên bản kiểm tra điều kiện nuôi trồng thủy sản Mẫu số 24.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	3. Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản Mẫu số 25.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ(Mẫu số 01 -06).			

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN NUÔI TRỒNG THỦY SẢN

Kính gửi: (Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh)

1. Tên cơ sở nuôi trồng thủy sản:

2. Địa chỉ của cơ sở:;

Điện thoại.....; Số fax.....; Email.....

3. Địa điểm nuôi trồng:

4. Đối tượng thủy sản nuôi trồng:

5. Số lượng ao/bể/lồng:

6. Tổng diện tích cơ sở:

7. Tổng diện tích mặt nước/thể tích lồng nuôi trồng:

Đề nghị: ... (Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản.

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN**Kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi trồng thủy sản****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Căn cứ kiểm tra, ngày kiểm tra:

2. Tên cơ sở kiểm tra:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Số Fax: Email:

- Tên và số giấy đăng ký kinh doanh/giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập (nếu có):

- Tên cơ quan cấp:Ngày cấp:

- Người đại diện của cơ sở: Chức vụ:

- Mã số cơ sở (nếu có):.....

3. Địa điểm kiểm tra:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Số Fax: Email:

4. Thành phần Đoàn kiểm tra: Chức vụ:

5. Đối tượng nuôi:; diện tích/thể tích lồng nuôi:; hình thức nuôi:

II. NỘI DUNG KIỂM TRA**Phần I****BIỂU MẪU KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN TRONG AO (ĐÀM/HÀM), BỂ**

TT	Nhóm chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không	
A	ĐIỀU KIỆN CHUNG			
1	Địa điểm của cơ sở nuôi trồng thủy sản			
2	Hồ sơ gồm nhật ký ao nuôi, hóa đơn hoặc phiếu mua vật tư; thời gian lưu giữ hồ sơ tối thiểu 24 tháng kể từ ngày thu hoạch			

TT	Nhóm chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không	
	thủy sản nuôi			
	Sử dụng con giống			
	Sử dụng thức ăn			
	Sử dụng sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản			
	Đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường			
	Đáp ứng quy định của pháp luật về thú y			
8	Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn lao động			
9	Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm			
B	ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN			
10	Trang thiết bị, dụng cụ sử dụng trong nuôi trồng thủy sản			
11	Bờ ao (đầm/hầm), bể			
12	Khu chứa trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu			
13	Nơi chứa, xử lý rác thải, thủy sản chết			
C	TRƯỜNG HỢP CƠ SỞ NUÔI THÂM CANH, BÁN THÂM CANH: ngoài đáp ứng các quy định ở trên phải đáp ứng các yêu cầu sau			
14	Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải			
15	Nơi chứa bùn thải			
16	Biển cảnh báo, chỉ dẫn từng khu của cơ sở			
17	Giấy xác nhận nuôi đối tượng thủy sản chủ lực (áp dụng với đối tượng phải đăng ký)			

Phần II

**BIỂU MẪU KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN BẰNG LÔNG BÈ,
ĐĂNG QUẢNG (SAU ĐÂY GỌI LÀ LÔNG BÈ)**

T	Nhóm chỉ tiêu đánh giá	Kết quả đánh giá		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi	
		Đạt	Không		
A	ĐIỀU KIỆN CHUNG				
1	Địa điểm của cơ sở nuôi trồng thủy sản				
2	Hồ sơ gồm nhật ký ao nuôi, hóa đơn hoặc phiếu mua vật tư; thời gian lưu giữ hồ sơ tối thiểu 24 tháng kể từ ngày thu hoạch thủy sản nuôi				
3	Sử dụng con giống				
4	Sử dụng thức ăn				
5	Sử dụng sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản				
6	Đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường				
7	Đáp ứng quy định của pháp luật về thú y				
8	Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn lao động				
9	Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm				
B	ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN				
10	Trang thiết bị, dụng cụ sử dụng trong nuôi trồng thủy sản				
11	Khung lồng, phao, lưới, đăng quảng				
12	Hệ thống phao tiêu, đèn tín hiệu, biển cảnh báo				
13	Khu chứa trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu				
14	Dụng cụ chứa, xử lý rác thải, chất thải, thủy sản chết				
15	Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lông bè				

III. Ý KIẾN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

1. Nhận xét của đoàn kiểm tra:

.....

.....

.....

2. Đề xuất kết quả đánh giá:

.....

.....

.....

IV. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

.....

.....

.....

.....

....., ngày ... tháng ... năm

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu-nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

th

HƯỚNG DẪN

Kiểm tra kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi trồng thủy sản

A. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

I. Ghi biên bản kiểm tra

- Ghi đầy đủ thông tin theo quy định trong mẫu biên bản.
- Thẩm tra và ghi thông tin chính xác.
- Nếu sửa chữa trên biên bản, phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn kiểm tra (ký tươi).

II. Nguyên tắc đánh giá

- Nếu cơ sở không có chỉ tiêu nào đó thì không đánh giá chỉ tiêu đó.
- Không được bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung, mức đánh giá đã được quy định trong mỗi nhóm chỉ tiêu.
- Kết quả đánh giá của chỉ tiêu là “Đạt” hoặc “Không đạt”.
- Dùng ký hiệu X hoặc ✓ đánh dấu vào ô “Đạt” hoặc “Không đạt” đối với mỗi chỉ tiêu.
- Phải diễn giải chi tiết lỗi đã được xác định cho mỗi chỉ tiêu và thời hạn cơ sở phải khắc phục sai lỗi đó (nếu có).

B. HƯỚNG DẪN KIỂM TRA:

Phần I

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN

CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN TRONG AO (ĐÀM/HÀM), BÈ

ĐIỀU KIỆN CHUNG:

1. Địa điểm của cơ sở nuôi trồng thủy sản

Yêu cầu: Có văn bản chứng minh địa điểm của cơ sở nuôi trồng thủy sản đáp ứng quy định của pháp luật về sử dụng đất để nuôi trồng thủy sản.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở.

2. Hồ sơ gồm nhật ký ao nuôi, hóa đơn hoặc phiếu mua vật tư

Yêu cầu: Có hồ sơ gồm nhật ký ao nuôi, hóa đơn hoặc phiếu mua vật tư đầu vào nhưng thời gian lưu giữ hồ sơ tối thiểu 24 tháng kể từ ngày thu hoạch thủy sản nuôi.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở.

3. Sử dụng con giống

Yêu cầu: Có nguồn gốc rõ ràng, có giấy chứng nhận kiểm dịch theo yêu cầu; thả giống đúng lịch mùa vụ của địa phương.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở.

4. Sử dụng thức ăn

Yêu cầu: Sử dụng thức ăn còn hạn dùng và được phép sử dụng (lưu hành) tại Việt Nam; không sử dụng thức ăn ôi thiu, mốc.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất và kiểm tra kho.

5. Sử dụng sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

Yêu cầu: Sử dụng sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản còn hạn dùng và được phép sử dụng tại Việt Nam.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất và kiểm tra kho.

6. Đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường

Yêu cầu: Cơ sở nuôi trồng thủy sản thực hiện kiểm tra, giám sát và ghi chép thông số môi trường ao nuôi; thu gom và xử lý chất thải, thủy sản chết theo quy định; đối với cơ sở nuôi thâm canh, bán thâm canh có kế hoạch phục hồi môi trường sau khi ngừng hoạt động nuôi trồng thủy sản; có báo cáo đánh giá tác động môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường theo quy định.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất.

7. Đáp ứng quy định của pháp luật về thú y

Yêu cầu: Không xả thải chất thải chưa qua xử lý hoặc xử lý chưa đạt yêu cầu ra môi trường; không vứt thủy sản chết ra môi trường; có kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo hướng dẫn của cơ quan thú y.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất.

8. Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn lao động

Yêu cầu: Người làm việc tại cơ sở được trang bị đầy đủ bảo hộ lao động theo quy định và được khám sức khỏe ít nhất một lần/năm.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ và kiểm tra thực tế tại cơ sở.

9. Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm

Yêu cầu: Đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản dùng làm thực phẩm phải đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất.

ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN:

10. Trang thiết bị, dụng cụ sử dụng trong nuôi trồng thủy sản

Yêu cầu: Làm bằng vật liệu dễ làm vệ sinh, không gây độc đối với thủy sản nuôi, không gây ô nhiễm môi trường.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

11. Bờ ao (đầm/hầm), bể

Yêu cầu: Làm bằng vật liệu không gây ô nhiễm môi trường, không gây độc hại cho thủy sản nuôi, không rò rỉ nước.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

12. Khu chứa trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu

Yêu cầu: Bảo đảm yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, nhà cung cấp.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

13. Nơi chứa, xử lý rác thải, thủy sản chết

Yêu cầu: Nơi chứa rác thải phải riêng biệt với nơi chứa, xử lý thủy sản chết và tách biệt với khu vực nuôi, không làm ảnh hưởng đến môi trường.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

TRƯỜNG HỢP CƠ SỞ NUÔI THÂM CANH, BÁN THÂM CANH:ngoài đáp ứng các quy định ở trên phải đáp ứng các yêu cầu sau:

14. Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải

Yêu cầu: Có hệ thống xử lý nước cấp, nước thải riêng biệt.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

15. Nơi chứa bùn thải

Yêu cầu: Có nơi chứa bùn thải phù hợp và đáp ứng yêu cầu sản xuất.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

16. Biển cảnh báo, chỉ dẫn từng khu của cơ sở

Yêu cầu: Có biển cảnh báo, chỉ dẫn từng khu của cơ sở.

17. Giấy xác nhận nuôi đối tượng thủy sản chủ lực (áp dụng với đối tượng phải đăng ký)

Yêu cầu: Có giấy xác nhận nuôi đối tượng thủy sản chủ lực.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở.

Phần II

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN BẰNG LỒNG BÈ, ĐĂNG QUẢNG (SAU ĐÂY GỌI LÀ LỒNG BÈ)

ĐIỀU KIỆN CHUNG:

1. Địa điểm của cơ sở nuôi trồng thủy sản

Yêu cầu: Có văn bản chứng minh địa điểm của cơ sở nuôi trồng thủy sản đáp ứng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển để nuôi trồng thủy sản.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở.

2. Hồ sơ gồm nhật ký ao nuôi, hóa đơn hoặc phiếu mua vật tư

Yêu cầu: Có hồ sơ gồm nhật ký lồng bè nuôi, hóa đơn hoặc phiếu mua vật tư đầu vào nhưng thời gian lưu giữ hồ sơ tối thiểu 24 tháng kể từ ngày thu hoạch thủy sản nuôi.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở.

3. Sử dụng con giống

Yêu cầu: Có nguồn gốc rõ ràng, có giấy chứng nhận kiểm dịch theo yêu cầu; thả giống đúng lịch mùa vụ của địa phương.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở.

4. Sử dụng thức ăn

Yêu cầu: Sử dụng thức ăn còn hạn dùng và được phép sử dụng (lưu hành) tại Việt Nam; không sử dụng thức ăn ôi thiu, mốc.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất và kiểm tra kho.

5. Sử dụng sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

Yêu cầu: Sử dụng sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản còn hạn dùng và được phép sử dụng tại Việt Nam.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất và kiểm tra kho.

6. Đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường

Yêu cầu: Cơ sở nuôi trồng thủy sản thực hiện kiểm tra, giám sát và ghi chép thông số môi trường ao nuôi; thu gom và xử lý chất thải, thủy sản chết theo quy định; đối với cơ

sở nuôi thâm canh, bán thâm canh có kế hoạch phục hồi môi trường sau khi ngừng hoạt động nuôi trồng thủy sản; có báo cáo đánh giá tác động môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường theo quy định.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất.

7. Đáp ứng quy định của pháp luật về thú y

Yêu cầu: Không xả thải chất thải chưa qua xử lý hoặc xử lý chưa đạt yêu cầu ra môi trường; không vứt thủy sản chết ra môi trường; có kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo hướng dẫn của cơ quan thú y.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất.

8. Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn lao động

Yêu cầu: Người làm việc tại cơ sở được trang bị đầy đủ bảo hộ lao động theo quy định và được khám sức khỏe ít nhất một lần/năm. Cơ sở phải trang bị đầy đủ các thiết bị cứu sinh (phao tròn, phao áo).

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ và kiểm tra thực tế tại cơ sở.

9. Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm

Yêu cầu: Đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản dùng làm thực phẩm phải đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở và kiểm tra thực tế hoạt động sản xuất.

ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN:

10. Trang thiết bị, dụng cụ sử dụng trong nuôi trồng thủy sản

Yêu cầu: Làm bằng vật liệu dễ làm vệ sinh, không gây độc đối với thủy sản nuôi, không gây ô nhiễm môi trường.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

11. Khung lồng, phao, lưới, đăng quảng

Yêu cầu: Làm bằng vật liệu bền, không gây ô nhiễm môi trường và không gây độc hại cho thủy sản nuôi, không để thủy sản nuôi sống thoát ra môi trường.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

12. Phao tiêu, đèn tín hiệu, biển cảnh báo

Yêu cầu: Có phao tiêu, đèn tín hiệu, biển cảnh báo cho hoạt động giao thông thủy.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

13. Khu chứa trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu

Yêu cầu: Bảo đảm yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, nhà cung cấp.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

14. Dụng cụ chứa, xử lý rác thải, chất thải, thủy sản chết

Yêu cầu: Dụng cụ chứa rác thải phải riêng biệt với dụng cụ chứa, xử lý thủy sản chết, không làm ảnh hưởng đến môi trường.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thực tế tại cơ sở.

15. Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè

Yêu cầu: Có giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè.

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu giữ tại cơ sở.

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN NUÔI TRỒNG THỦY SẢN

..... (tên Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh/cấp)

1. Tên (người đại diện) cơ sở nuôi trồng thủy sản:
2. Địa chỉ của cơ sở:
3. Điện thoại.....; Số Fax.....; Email.....
4. Địa điểm nuôi:

Đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản:

- Đối tượng thủy sản nuôi trồng:
- Số lượng ao (đầm/hầm)/bể/lồng:
- Tổng diện tích cơ sở:
- Diện tích mặt nước nuôi:

Số cấp: AA/20.../BB/CN-NTTS

Có hiệu lực đến ngày tháng năm

(*) và thay thế Giấy chứng nhận số: Cấp ngày tháng năm

....., ngày ... tháng ... năm
 (Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)

AA: Số thứ tự của cơ sở được kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện.

BB: Mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và được quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.

(*): Ghi trong trường hợp Giấy chứng nhận được cấp lại.

Handwritten mark

42. Quy trình: Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (QT-42)

	Mục đích		
1	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Cấp lần đầu		
	- Đơn đăng ký theo Mẫu số 26.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	x	
	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất khi được giao, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản hoặc giấy phép hoạt động nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, thủy điện hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản;		x
	- Sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở.	x	
	2. Trường hợp cấp lại Đăng ký cấp lại nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực khi thuộc một trong các trường hợp sau: giấy xác nhận đăng ký bị mất; bị rách; thay đổi chủ cơ sở nuôi; thay đổi diện tích ao nuôi; thay đổi đối tượng nuôi; thay đổi mục đích sử dụng;		
	- Đơn đăng ký theo Mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	x	
	- Bản chính giấy xác nhận đăng ký đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);	x	
	- Trường hợp có sự thay đổi chủ cơ sở nuôi phải có giấy tờ chứng minh; thay đổi diện tích ao nuôi, mục đích sử dụng phải có sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở	x	

	sở.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ:	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

	Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ			
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp cơ sở đáp ứng đủ điều kiện: Cấp/ cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực Trường hợp từ chối cấp/cấp lại Giấy chứng nhận: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản thông báo từ chối cấp/cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản thông báo từ chối cấp/cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản thông báo từ chối cấp/cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực.

				sản nuôi chủ lực. - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký theo Mẫu số 26.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2. Đơn đăng ký theo Mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	3. Giấy xác nhận theo Mẫu số 28.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ(Mẫu số 01 -06)			

Mẫu số 26.NT

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LỒNG BÈ/ĐỐI TƯỢNG THỦY SẢN
 NUÔI CHỦ LỰC**

Kính gửi: (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh).

1. Họ tên chủ cơ sở:
 2. Số căn cước công dân/chứng minh nhân dân (đối với chủ cơ sở không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp:
 3. Địa chỉ của cơ sở:
 4. Điện thoại; Số Fax; Email
 5. Tổng diện tích của cơ sở (ha):
 6. Diện tích/thể tích nuôi trồng thủy sản (ha/m³):
 7. Hình thức nuôi¹:
- Đề nghị (tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực cho cơ sở theo thông tin sau:

TT	Ao/bể/lồng nuôi ²	Đối tượng thủy sản nuôi	Địa chỉ ao/bể/lồng nuôi ³	Diện tích ao/bể/ lồng nuôi (m ² /m ³)
1				
2				
3				
...				

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai.

CHỦ CƠ SỞ
 (Ký tên, đóng dấu nếu có)

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

² Ghi rõ vị trí, địa điểm ao/bể nuôi đối tượng chủ lực/lồng nuôi theo sơ đồ khu nuôi.

³ Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã huyện.

Mẫu số 27.NT

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ LẠI
NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LỒNG BÈ/ĐỐI TƯỢNG THỦY SẢN NUÔI CHỦ LỰC

Kính gửi: (Tên cơ quan xác nhận đăng ký)

1. Họ tên chủ cơ sở:
2. Số căn cước công dân/chứng minh nhân dân (đối với chủ cơ sở không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp:
3. Địa chỉ của cơ sở:
4. Điện thoại.....; Số Fax.....; Email.....
5. Đối tượng thủy sản nuôi:
6. Tổng diện tích của cơ sở (ha):
7. Tổng diện tích/thể tích nuôi (ha/m³):
8. Hình thức nuôi¹:
9. Lý do đề nghị xác nhận lại:
 - a) Bị mất, rách: ☐
 - b) Thay đổi chủ cơ sở nuôi; diện tích ao nuôi; đối tượng nuôi; mục đích sử dụng: ☐ (Điền thông tin theo bảng ở dưới).

Đề nghị (tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) xác nhận đăng ký lại nuôi trồng thủy sản lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực cho cơ sở theo thông tin sau:

TT	Mã số nhận diện ao/bể nuôi đã được cấp	Địa chỉ ao/bể nuôi ²	Thay đổi đối tượng nuôi		Thay đổi mục đích sử dụng		Thay đổi diện tích ao nuôi (m ²)		Thay đổi chủ cơ sở	
			Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới
1										
...										

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

CHỦ CƠ SỞ
 (Ký tên, đóng dấu nếu có)

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

²Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã huyện.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN.....
..... (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh)

Căn cứ Quyết định.....chức năng nhiệm vụ.....;

Căn cứ Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày ..tháng...năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Thủ trưởng (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh).....

GIẤY XÁC NHẬN
(Lần:, ngày ... tháng ... năm)

Số:/20...

Họ, tên chủ cơ sở:
 Số căn cước công dân/CMTND (đối với chủ cơ sở nuôi không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp do, cấp ngày.....
 Địa chỉ cơ sở:.....
 Số điện thoại:..... Số Fax:.....
 Email (nếu có):.....
 Mã số cơ sở nuôi (AA-BB-CCCCC) có mã số nhận diện từng ao/bể/lồng nuôi như sau:

TT	Mã số nhận diện ao/bể/lồng nuôi ¹	Ao/bể/lồng nuôi ²	Diện tích ao/bể/lồng nuôi (m ²)	Địa chỉ ao/bể/lồng nuôi ³
1	AA-BB-CCCCC-DDDD			
2				
....				

Trong đó:

AA là mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và được quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam;

BB là mã số đối tượng nuôi: đối tượng nuôi lồng bè là 00; cá tra là 01; tôm nước lợ (tôm sú, tôm thẻ chân trắng) là 02;

CCCCC là số thứ tự cơ sở nuôi được cấp từ 000001 đến 999999;

DDDD là số thứ tự ao/bể/lồng bè của cơ sở nuôi, được cấp theo thứ tự từ 0001 đến 9999. Mỗi ao/bể/lồng bè nuôi có duy nhất một mã số.

Nơi nhận:

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

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

³ Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã, huyện.

43. Quy trình Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng (QT-43)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP	x	
	- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp hoặc loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm khai thác từ tự nhiên đối với trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo;	x	
	- Tài liệu chứng minh cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu theo quy định của pháp luật trong trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo;	x	
	- Tài liệu nhập khẩu mẫu vật đối với trường hợp sử dụng mẫu vật có nguồn gốc từ nhập khẩu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo;	x	
	- Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Mẫu số 33.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Các loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước	x	

	về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý thực vật, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

	thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ			
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc kiểm tra thực tế tại cơ sở.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1); - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2); - Thông báo kiểm tra thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở (nếu cần)	Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở	01 ngày	Biên bản kiểm tra, thực tế tại cơ sở
B7	Sau kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở: Cấp giấy xác nhận nguồn gốc theo mẫu số 34.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày)	- Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày	- Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận

				nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2.Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Mẫu số 33.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	3. Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản theo Mẫu số 34.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ(Mẫu số 01 -06)			

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC
Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước về buôn bán quốc tế động vật,
thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm
từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên

Kính gửi: (Tên cơ quan xác nhận).

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:
- Đại diện (nếu là tổ chức):
2. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):
3. Điện thoại..... Fax.....; Email.....
4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có):
5. Mã số trại nuôi sinh trưởng, sinh sản, trồng cây nhân tạo (nếu có):.....
6. Địa điểm kiểm tra xác nhận nguồn gốc:.....

Đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục của Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên, cụ thể:

7. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản:

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

8. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Số văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm số:.... ngày ...
 tháng năm do Tổng cục Thủy sản cấp.

Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)	Tên khoa học	Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác) ¹ (Nếu sử dụng tàu cá)	Vùng ² / khu vực khai thác	Ngày khai thác	Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)	Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)	Số lượng hoặc khối lượng lấy kể tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg) ³	Ghi chú

Thông tin khác: (nếu có)

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

Hồ sơ gửi kèm:

¹Nghề khai thác theo mã đã được quy định.

²Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

³Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.

**SỔ THEO DÕI NUÔI SINH TRƯỞNG, SINH SẢN,
TRỒNG CÂY NHÂN TẠO LOÀI THỦY SẢN NGUYỄN CẤP, QUÝ, HIẾM**

1. Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi:
2. Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi):
3. Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
4. Tên khoa học của loài nuôi:
5. Hình thức nuôi: Nuôi sinh trưởng/nuôi sinh sản/trồng cây nhân tạo
6. Mã số cơ sở nuôi:
7. Thông tin nuôi sinh trưởng (áp dụng đối với trường hợp nuôi sinh trưởng)

Ngày	Tổng số cá thể nuôi				Số lượng con giống	Số lượng cá thể nuôi thương phẩm			Nhập cơ sở (mua, sinh sản ...vv)			Xuất cơ sở (bán, cho tặng, chết...)			Ghi chú	Xác nhận của Cơ quan quản lý thủy sản
	Tổng	Đực	Cái	Không xác định		Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định		
1	2=3+4+5	3=7+10-13	4=8+11-14	5=6+9+12-15	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ghi chú:

- Số liệu tại sổ cơ sở nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.
- Cột 17, cán bộ của Cơ quan cấp mã số ký xác nhận khi kiểm tra các cơ sở nuôi động vật hoang dã.

8. Thông tin nuôi sinh sản (áp dụng đối với trường hợp động vật sinh sản bằng hình thức đẻ trứng).

[illegible]

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản của động vật hoang dã được lập riêng cho từng loài.
- Sổ liệu tại sở, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng hoặc kết thúc đợt sinh sản của động vật.
- Sổ cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

9. Thông tin nuôi sinh sản (áp dụng đối với trường hợp động vật sinh sản bằng hình thức đẻ con)

[illegible]

Tổng											
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản của động vật hoang dã được lập riêng cho từng loài.
- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.
- Số cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

10. Thông tin trồng cây nhân tạo (áp dụng đối với trường hợp trồng cây nhân tạo các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm)

Ngày	Số lượng cây/con giống	Số lượng cây/con trong bình vô trùng	Số lượng cây/con còn non	Số cây/con trưởng thành	Bổ sung (mua hoặc các cách khác)		Chuyển giao (bán hoặc các cách khác)		Ghi chú

Ghi chú:

Số lượng cây/con giống: Ghi rõ số lượng cây/con giống ban đầu và nguồn gốc số cây giống đó.

Số lượng cây/con trong bình nghiệm: Ghi chép số lượng cây cấy mô nhân giống trong bình vô trùng.

Cây non: Ghi chép số lượng cây/con được đưa ra nuôi trồng. Để có được con số này, ta có thể lấy tổng số cây/con được lấy ra từ bình vô trùng nuôi trồng thành công trong 1 tháng đầu.

Cây/con trưởng thành: Ghi chép số lượng cây/con sống được trong 6 tháng đầu và tiếp tục được nuôi lớn cho đến khi ra sản phẩm xuất bán hoặc tiếp tục một chu kỳ tiếp theo.

Bổ sung: Cột này được sử dụng để ghi chép số cây/con có được do mua từ các cơ sở khác, nhập khẩu. Ngay tiền hành bổ sung số cây/con cũng phải được ghi chép. Cây/con nhập khẩu phải ghi chú nước xuất xứ và số giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu ở cột ghi chú.

Chuyển giao: Cột này được dùng để ghi chép số cây/con xuất khẩu hay bán đi. Cũng cần ghi chép lại ngày những cây/con đó được xuất khẩu hoặc bán đi. Khi xuất khẩu hoặc bán cho các cơ sở nuôi trồng khác thì ghi lại số giấy phép CITES xuất khẩu/giấy phép vận chuyển đặc biệt nếu có ở cột ghi chú.

Ghi chú: Sử dụng cột này để ghi chép những chi tiết về việc khai thác cây/con giống tự nhiên, bổ sung hoặc chuyển giao (ví dụ số giấy phép khai thác, số giấy phép vận chuyển, điểm đến của lô hàng được bán hay xuất khẩu, nguồn thực vật được bổ sung vào cơ sở,)

Phải ghi chép vào sổ khi:

- (1) bổ sung thêm vào cơ sở trồng cây nhân tạo
- (2) cây/con được trồng cây nhân tạo tại cơ sở bị chết hoặc bán đi; và
- (3) chuyển cây/con một hạng tuổi sang hạng tuổi khác hoặc giai đoạn này sang giai đoạn khác (ví dụ chuyển cây từ bình vô trùng sang cây non)

Ghi chú: Dành cho chủ cơ sở trồng cây nhân tạo, Cơ quan cấp chứng nhận cơ sở cần lưu để theo dõi sau mỗi lần kiểm tra.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ XÁC NHẬN

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

Số: /XNNG-CCTS

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước
về buôn bán quốc tế động vật, thực vật hoang dã nguy cấp,
loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản

Kính gửi: (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận).

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017; Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Sau khi xem xét hồ sơ và kết quả kiểm tra thực tế,..... (Tên cơ quan quản lý thủy sản cấp tỉnh) xác nhận cho:

Tổ chức/cá nhân:

Đại diện (nếu là tổ chức):

Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):

Điện thoại..... Fax.....; Email.....

Đã nuôi sinh trưởng/nuôi sinh sản/trồng cây nhân tạo thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm cụ thể:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ
THỦY SẢN CẤP TỈNH**
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

44. Quy trình: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ tự nhiên (QT-44)

cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ tự nhiên (Q.1.1.1)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ tự nhiên		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ tự nhiên; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản Sao
3.2.1	Đối với hồ sơ xác nhận nguồn gốc		
	- Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP	x	
	- Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với trường hợp có sử dụng tàu cá để khai thác thủy sản		x
	- Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm		x
	- Hợp đồng thuê tàu cá đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm sử dụng tàu cá để khai thác nhưng không phải là chủ tàu	x	
	- Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản.	x	
3.2.2	Đối với hồ sơ đề nghị xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực, bao gồm:		
	- Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP	x	

	- Tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác	x		
	- Hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Đối với xác nhận nguồn gốc: Trong thời hạn 03 ngày làm việc - Đối với xác nhận mẫu vật: Trong thời hạn 07 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
a.	Đối với hồ sơ xác nhận nguồn gốc			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử

	sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	TTHC		lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và cấp giấy xác nhận nguồn gốc, trường hợp không cấp giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	2 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày	-Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; -Phiếu kiểm soát quá trình giải
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải -Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi;	-Bộ phận	Giờ hành	HS giải quyết

	Lưu hồ sơ.	Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	chính	TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
b	Đối với xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra xác minh hồ sơ và cấp Giấy xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 35.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Giấy xác nhận nguồn gốc Hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; -Phiếu kiểm soát quá trình giải
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải -Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm

				<i>muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2. Giấy xác nhận theo Mẫu số 35.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ(Mẫu số 01 -06)			

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

....., ngàytháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

**Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước về buôn bán quốc tế động vật,
thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy
sản/khai thác từ tự nhiên**

Kính gửi: (Tên cơ quan xác nhận).

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:

Đại diện (nếu là tổ chức):.....

2. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):.....

3. Điện thoại Fax; Email

4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có):.....

5. Mã số trại nuôi sinh trưởng, sinh sản, trồng cây nhân tạo (nếu có):.....

6. Địa điểm kiểm tra xác nhận nguồn gốc:

Đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục của Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên, cụ thể:

7. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản:

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

8. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Số văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm số:..... ngày ... tháng ... năm do Tổng cục Thủy sản cấp.

Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)	Tên khoa học	Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác) ¹ (Nếu sử dụng tàu cá)	Vùng ² / khu vực khai thác	Ngày khai thác	Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)	Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)	Số lượng hoặc khối lượng lấy kê tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg) ³	Ghi chú

Thông tin khác: (nếu có).....

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

Hồ sơ gửi kèm:

.....

¹ Nghề khai thác theo mã đã được quy định.

² Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

³ Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TÊN
ĐƠN VỊ XÁC NHẬN

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

Số: /XNNG-CCTS

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

**Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế
về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp,
quý hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên**

Kính gửi: (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận).

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017; Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Sau khi xem xét hồ sơ và kết quả kiểm tra thực tế,(Tên cơ quan quản lý thủy sản cấp tỉnh) xác nhận cho:

Tổ chức/cá nhân:

Đại diện (nếu là tổ chức):

Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):

Điện thoại..... Fax.....; Email.....

Đã khai thác từ tự nhiên loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Văn bản chấp thuận số: có thời hạn từ ngày..... đến ngày....., cụ thể:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

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

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

¹²Nghề khai thác theo mã đã được quy định;

¹³Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

¹⁴Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.

45. Quy trình: Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản (QT-45)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Thông tư số 118/2028/TT-BTC ngày 28/11/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản Sao
3.2.1	Cấp lần đầu		
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 02.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	x	
	- Bản chụp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá và giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá đối với loại tàu cá theo quy định phải đăng kiểm;		x
	- Bản chụp văn bằng hoặc chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá đối với loại tàu cá theo quy định phải có văn bằng hoặc chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá.		x
3.2.2	Cấp lại		
	- Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	x	
	- Bản chính giấy phép khai thác thủy sản đã được cấp, trong trường hợp thay đổi thông tin trong giấy phép.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	1. Cấp lần đầu: Trong thời hạn 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 2. Cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.				
3.6	Lệ phí			
	Cấp lần đầu: 40.000đ/lần; Cấp lại: 20.000đ/lần;			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
a.	Đối với cấp mới			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

	dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.			
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện: Cấp Giấy phép khai thác thủy sản. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép khai thác thủy sản: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép khai thác thủy sản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép khai thác thủy sản. -Phiếu kiểm soát quá trình giải
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép khai thác thủy sản; - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
b	Đối với cấp lại			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp. Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu từ chối xử lý hồ sơ

	hướng dẫn nộp lại hồ sơ			
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp cơ sở đáp ứng đủ điều kiện: Cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản. Trường hợp từ chối cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	2 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày)	-Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản.; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	- Hoàn thiện hồ sơ; - Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày	-Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản. -Phiếu kiểm soát quá trình giải
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản; -Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm

				soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu đơn đề nghị theo Mẫu số 02.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	2. Mẫu đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	3. Giấy phép khai thác Thủy sản theo Mẫu số 04.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 -06).			

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

....., ngàytháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN

Kính gửi:.....

Họ, tên chủ tàuĐiện thoại:

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:

Nơi thường trú:

Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp Giấy phép khai thác thủy sản với nội dung như sau:

Tên tàu:; Loại tàu

Số đăng ký tàu:

Người trưởng hoạt động

Cảng cá đăng ký cập tàu:

Nghề khai thác chính:.....Nghề phụ:

Tôi/chúng tôi xin cam đoan sử dụng tàu để đánh bắt nguồn lợi thủy sản/hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN

Kính gửi:.....

Tên chủ tàu:.....Điện thoại:.....

Nơi thường trú:

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/mã số định danh cá nhân:.....

Tôi đã được cấp Giấy phép khai thác thủy sản số:...../20.../AA-GPKTTS; cấp ngày..... tháng năm; hết thời hạn ngày tháng năm

Đề nghị cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản với lý do (nêu rõ lý do đề nghị cấp lại và gửi kèm theo các giấy tờ chứng minh sự thay đổi thông tin):

.....

Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản để tôi tiếp tục hoạt động khai thác thủy sản.

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thủy sản đúng nội dung được ghi trong giấy phép và chấp hành đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



**GIẤY PHÉP
KHAI THÁC THỦY SẢN**

Số:/20.../AA(*)-GPKTTS

Tên tàu (nếu có):

Số đăng ký:

Mặt trước của giấy phép

**CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
CƠ QUAN CẤP PHÉP**

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

**GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN
Số:...../20../AA(*)-GPKTTS**

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017;
Căn cứ Nghị định sốngày...tháng....năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Tên chủ tàu:
Địa chỉ thường trú:
Điện thoại (nếu có):
Số đăng ký tàu cá:
Cảng cá đăng ký cập tàu:.....
Sản lượng được phép khai thác:.....tấn/năm (nếu có).
Được phép đánh bắt nguồn lợi thủy sản/hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản():**
Nghề chính:.....Vùng hoạt động:.....
Nghề phụ 1:.....Vùng hoạt động:.....
Nghề phụ 2:.....Vùng hoạt động:.....
Thời hạn của Giấy phép đến hết ngày tháng năm

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Là 2 chữ cái đầu của tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(**) Trường hợp cấp phép cho tàu đánh bắt nguồn lợi thủy sản thì xóa bỏ nội dung hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản; trường hợp cấp phép cho tàu hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản thì xóa bỏ nội dung đánh bắt nguồn lợi thủy sản.

46. Quy trình phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý (QT-46)

vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý (Q1-10)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 của Quốc hội; - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới	x	
	Bản sao chụp quyết định giao cho tổ chức, cá nhân, khai thác công trình thủy lợi hoặc hợp đồng khai thác công trình thủy lợi		x
	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi	x	
	Thuyết minh hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới (căn cứ lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới, đánh giá hiện trạng khu vực cấm mốc chỉ giới, số lượng mốc chỉ giới cần cắm, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, các mốc tham chiếu (nếu có), phương án huy động nhân lực, vật tư, liệu, thi công, giải phóng mặt bằng, tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện, tổ chức thực hiện.	x	
	Bản vẽ phương án cấm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	30 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	bước tiếp theo			
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan. - Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	18 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 13 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 03 ngày	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Trường hợp 1) - Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND thành phố (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Quyết định, gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định của UBND Thành phố - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND Thành phố; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</i>

				(trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu:			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

47. Quy trình Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. (QT-47)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP)	x	
	- Bản vẽ thiết kế thi công, thuyết minh thiết kế	x	
	- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép	x	
	- Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi	x	

	Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn về chủ sử dụng đất hợp pháp			x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	25 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và ghi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo			
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố Hà Nội cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	14 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 09 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 03 ngày	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1) - Tờ trình, Dự thảo Giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của UBND thành phố (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố cấp Giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	- Giấy phép của UBND Thành phố; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy phép của UBND Thành phố - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường</i>

				<i>hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

JW

Mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội**

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

402

48. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. (QT-48)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu;	x	
	- Dự án đầu tư được phê duyệt;	x	
	- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
	- Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	15 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc		

hcg

	Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: -Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố Hà	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo sở	06 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 4 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày;	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1) -Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành phố (Trường hợp 2)

	Nội cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ.		Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố cấp giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy phép của UBND Thành phố -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

tr

49. Quy trình Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-49)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu	x	
	- Bản sao hộ chiếu nổ mìn		x
	- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép	x	
	- Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	15 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc		

hç

	Qua Công dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và giải hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo sở	06 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 04 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1); -Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND

	UBND thành phố Hà Nội cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác.		cục: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày	thành phố (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy phép của UBND Thành phố -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

Mẫu số 01**TÊN TỔ CHỨC**

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

..., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH
THỦY LỢI****Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội**

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

50. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh. (QT-50)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép cho hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép.	x	
	- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;		x
	- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
	- Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	05 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua		

	Công dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	¼ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1/2 ngày	- Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND Thành phố cấp	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	1,5 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày; Lãnh đạo Chi cục	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1); - Tờ trình, Dự thảo giấy phép - của UBND thành phố (Trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát

	giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới; trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ.		1/4 ngày; Lãnh đạo Sở: 1/2 ngày	quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	UBND Thành phố ban hành Giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/4 ngày	- Giấy phép của UBND Thành phố; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy phép của UBND Thành phố, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

tyl

Mẫu số 01

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

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH
THỦY LỢI****Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội**

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

H2

51. Quy trình Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. (QT-51)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép.	x	
	- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
	- Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	05 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1/2 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố Hà Nội cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	1,5 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/4 ngày; Lãnh đạo Sở: 1/2 ngày	-Văn bản thông báo không đủ điều cấp phép (Trường hợp 1); -Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành phố (Trường hợp 2); -Phiếu kiểm

hư

				soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/4 ngày	-Giấy phép của UBND Thành phố -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy phép của UBND Thành phố -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018			

Hư

2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)

Mẫu số 01**TÊN TỔ CHỨC**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI****Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội**

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

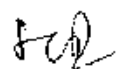
- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)



52. Quy trình Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-52)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu;	x	
	- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
	- Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi;	x	
	- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		

3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1/2 ngày	- Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện trình UBND Thành phố cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (Trường hợp 1); - Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành phố (Trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B8	UBND Thành phố ban hành giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy phép của UBND Thành phố - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

Mẫu số 01**TÊN TỔ CHỨC**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH
THỦY LỢI****Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội**

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:
- Nội dung:
- Vị trí của các hoạt động
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP

(Ký lên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

HQP

53. Quy trình cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-53)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP, ngày 14/5/2018 của Chính phủ - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	03 ngày làm việc trong đó: - Thẩm định tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 01 ngày làm việc; - Cấp giấy phép tại UBND Thành phố: 02 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí: -Phí thẩm định: Trường hợp cấp phép xả nước thải vào công trình thủy lợi bằng:		

	30 % so với cấp mới. -Phí thẩm định các trường hợp cấp phép khác: không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và ghi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	01 giờ	- Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố Hà	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	5,5 giờ (Trong đó: Chuyên viên: 3,5 giờ; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 0,5 giờ; Lãnh đạo Chi cục 0,5 giờ; Lãnh đạo Sở: 01	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (Trường hợp 1); - Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành phố (Trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát

	Nội cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng		giờ	quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	30 phút	-Giấy phép của UBND Thành phố; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy phép của UBND Thành phố -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biên mẫu:			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

54. Quy trình Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. (QT - 54)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP, ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;	x	
	- Tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ giấy phép trực tiếp;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	03 ngày làm việc trong đó: - Thẩm định tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 01 ngày làm việc; - Cấp giấy phép tại UBND thành phố: 02 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

ĐP

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: - Trường hợp cấp lại giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi bằng: 30% so với cấp mới; - Phí thẩm định các trường hợp cấp phép khác: Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	01 giờ	- Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi	5,5 giờ (Trong đó: Chuyên viên: 3,5 giờ;	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép

	kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố Hà Nội cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi	cục; Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng chuyên môn: 0,5 giờ; Lãnh đạo Chi cục 0,5 giờ; Lãnh đạo Sở: 01 giờ	(Trường hợp 1); -Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành phố (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	30 phút	-Giấy phép của UBND Thành phố -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy phép của UBND Thành phố -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi</i>

huy

				<i>hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

508

55. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-55)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu	x	
	- Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung	x	
	- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		

3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và ghi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1/2 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND Thành phố cấp gia hạn, điều chỉnh	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (Trường hợp 1). -Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành phố (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát

	nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ.			quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	½ ngày	Giấy phép của UBND Thành phố; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy phép của UBND Thành phố -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

522

Mẫu số 02

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

....., ngày ... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIÁ HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT
ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: UBND thành phố Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt độngtrong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ..... đến

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung:
- Vị trí của các hoạt động
- Nội dung:
- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

JCL

56. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-56)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu	x	
	- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

huy

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1/2 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND Thành phố cấp gia hạn,	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép (Trường hợp 1); -Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành phố (Trường hợp 2)

	điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác.			-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chỉ cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày	-Giấy phép của UBND Thành phố; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy phép của UBND Thành phố -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018;			

2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: UBND thành phố Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt độngtrong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ..... đến

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP**GIẤY PHÉP**

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Jep

57. Quy trình phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý. (QT-57)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 của Quốc hội; - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập	x	
	Dự thảo quy trình vận hành công trình	x	
	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật	x	
	Văn bản góp ý kiến của tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan	x	
	Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	30 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.		
3.6	Lệ phí: Không		

Handwritten signature/initials

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	- Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: -Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố Hà Nội phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	18 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 13 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 03 ngày	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Trường hợp 1) - Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND thành phố (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	lợi lớn và công trình thủy lợi vừa.				
B8	UBND Thành phố ban hành Quyết định, gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 ngày	Quyết định của UBND Thành phố	
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định của UBND Thành phố - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND Thành phố; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.	
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>	
4	Biểu mẫu:				
	1. 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;				
	2. Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;				
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)				

Phụ lục I**Mẫu 04: Mẫu Tờ trình****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/QH 14 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
duyet 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 tính 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.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

20

**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.

tcj

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.

102

- 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 đệm

Dự báo có bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc các hình thái thời tiết gây mưa lớn trong hệ thống.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- 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

102

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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với công trình thủy lợi do Bộ quản lý; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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.

58. Quy trình: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-58)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu;	x	
	- Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc dự án đầu tư bổ sung;	x	
	- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

Handwritten signature

	15 ngày làm việc;			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên; Lãnh đạo	06 ngày (Trong đó:	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia

502

	a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND Thành phố cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm.	phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên: 04 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày	hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (Trường hợp 1); -Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành phố (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy phép của UBND Thành phố -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS);

tu2

				Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

PHÒNG

89

Mẫu số 02

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

....., ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI****Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội**

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt độngtrong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ..... đến

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Hyl

59. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm, hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-59)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm, hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm, hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN- TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu	x	
	- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp	x	
	- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	05 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội. Địa chỉ: Số 01 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		

hsp

3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1/2 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	1,5 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày; Lãnh đạo Chi	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (Trường hợp 1); -Tờ trình, Dự thảo giấy phép của UBND thành

huy

	UBND Thành phố cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm, hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ.		cục 1/4 ngày; Lãnh đạo Sở: 1/2 ngày	phổ (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Giấy phép, gửi giấy phép về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/4 ngày	-Giấy phép của UBND Thành phố; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy phép của UBND Thành phố -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018			

hcl

	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)
--	---

hcl

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt độngtrong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ..... đến

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung:
- Vị trí của các hoạt động
- Nội dung:
- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



60. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh. (QT60)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Khoản 1; điểm c khoản 2; điểm b khoản 4; điểm c khoản 7-Điều 12, Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước. - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;	X	
	- Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;	X	
	- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	X	
	- Bản đồ hiện trạng công trình;	X	
	- Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan;	X	
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội Địa chỉ: Số 01-Tô Hiệu – Hà Đông - Hà Nội		

Handwritten signature/initials

	*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí: không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Hồ	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	18 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 13 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Trường hợp 1) - Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND thành phố

	sơ đủ điều kiện: Trình UBND Thành phố phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh		môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 03 ngày	(Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Quyết định, gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định của UBND Thành phố -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định của UBND Thành phố; -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biên mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

61. Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền UBND cấp tỉnh. (QT-61)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Khoản 1; điểm b khoản 2; khoản 4 Điều 19, Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x	
	Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	x	
	Các tài liệu liên quan khác kèm theo		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội Địa chỉ: Số 1 Tô Hiệu - Hà Đông - Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí:		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

hcd

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan. a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân b) Trường hợp 2: Chấp thuận phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	11 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 07 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày;	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (Trường hợp 1); - Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt của Sở Nông nghiệp và

	đập, hồ chứa thủy		Lãnh đạo Sở: 03 ngày	PTNT (trường hợp 2)
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên	01 ngày	-Quyết định phê duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội	Giờ hành chính	- Quyết định -Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

62. 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 UBND cấp tỉnh. (QT 62)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục 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 UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Khoản 1; khoản 3; điểm c khoản 4 và điểm c khoản 5 -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 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x	
	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x	
	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội Địa chỉ: Số 1, Tô Hiệu - Hà Đông - Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		

Handwritten signature

3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	11 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 07 ngày; Lãnh đạo	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1) -Văn bản thông báo kiểm tra hiện

for

	(Trường hợp 1) b) Trường hợp 2: Cần thiết kiểm tra hiện trường thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân (Trường hợp 2) c) Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND Thành phố Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công		phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 2,5 ngày.	trường (Trường hợp 2) - Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND thành phố (Trường hợp 3) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Quyết định phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công, gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội, Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt phương án của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC..	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	01 ngày	-Quyết định phê duyệt phương án của UBND Thành phố; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND thành phố - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết</i>

				quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

63. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền UBND cấp tỉnh. (QT-63)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - 1; khoản 2; điểm c khoản 4; điểm c, d khoản 5 -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 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị phê duyệt;	X	
	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	X	
	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	X	
	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	X	
	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội Địa chỉ: Số 1-Tô Hiệu – Hà Đông – Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biên mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	-Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ. a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân c) Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND Thành phố phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở.	11 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 07 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 2,5 ngày	-Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt(Trường hợp 1); -Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án của UBND thành phố (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm

				soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B8	UBND Thành phố ban hành Quyết định phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp, gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt phương án của UBND Thành phố	
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC..	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	01 ngày	-Quyết định phê duyệt phương án của UBND Thành phố; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội	Giờ hành chính	-Quyết định của UBND thành phố -Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>	

4	Biểu mẫu
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)

64. Quy trình phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. (QT64)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức Chi cục Thủy lợi Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - 1; khoản 2; điểm c khoản 5-Điều 23, 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 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước, gồm các nội dung chính sau:	x	
	- Đặc điểm địa hình, thông số thiết kế, sơ đồ mặt bằng bố trí công trình và chỉ giới cấm mốc phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa nước;		
	- Tình hình quản lý, khai thác và bảo vệ đập, hồ chứa nước;		
	- Chế độ báo cáo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất;		
	- Quy định việc giới hạn hoặc cấm các loại phương tiện giao thông có tải trọng lớn lưu thông trong phạm vi bảo vệ công trình; quy trình về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ an toàn nơi lưu giữ tài liệu, kho tàng cất giữ vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại;		
	- Quy định việc giới hạn hoặc cấm các loại phương tiện giao thông có tải trọng lớn lưu thông trong phạm vi bảo vệ công trình; quy trình về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ an toàn nơi lưu giữ tài liệu, kho tàng cất giữ vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại;		
	- Tổ chức lực lượng và phân công trách nhiệm bảo vệ đập, hồ		

hup

	chứa nước; trang thiết bị hỗ trợ công tác bảo vệ;			
	Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào công trình;			
	Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm, phá hoại công trình và vùng phụ cận của đập, hồ chứa nước;			
	Bảo vệ, xử lý khi đập, hồ chứa nước xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố;			
	Nguồn lực tổ chức thực hiện phương án;			
	Trách nhiệm của chủ sở hữu, chủ quản lý, tổ chức, cá nhân khai thác đập, hồ chứa nước, chính quyền các cấp và các cơ quan, đơn vị liên quan.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Theo thời gian thực tế giải quyết TTHC tại đơn vị)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội Địa chỉ: Số 01-Tô Hiệu - Hà Đông - Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn			
3.6	Lệ phí: không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và gửi hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Hà Nội	1/2 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	-Phiếu kiểm soát

		chuyên môn		quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu. b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết gửi thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên	1,5 ngày	- Thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. b) Trường hợp 2: Trình UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.	- Chuyên viên - Lãnh đạo phòng chuyên môn - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi; Lãnh đạo sở.	18 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 13 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo sở: 03 ngày)	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1) - Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố (trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước, gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Quyết định của UBND Thành phố - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Thủy lợi Hà Nội	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND Thành phố - Sổ theo dõi quá trình xử lý hồ sơ
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo:

		quả TTHC; - Phòng chuyên môn.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06)			

65. Quy trình Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (QT-65)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung và trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối các chủ đầu tư hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao chuẩn bị dự án xây dựng công trình có sử dụng nguồn vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công và vốn khác trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Thông tư số 06/2021/T-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng - Thông tư số 11/2021/T-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở xây dựng Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và của Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ;	x	
3.2.2	Văn bản pháp lý kèm theo		

	- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư;		x
	- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);		x
	- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;		x
	- Các văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy;		x
	- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đầu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chương ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có);		x
	- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);		x
3.2.3	Tài liệu hồ sơ gửi kèm		
	- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo	x	

	nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;		
	- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;	x	
	- Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: Tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ; trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời gian thẩm định/thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 35 (ba mươi lăm) ngày: Dự án nhóm A + Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày: Dự án nhóm B + Không quá 15 (mười lăm) ngày: Dự án nhóm C - Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao thẩm định/thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án thuộc trách nhiệm của Người quyết định đầu tư, thời gian thẩm định đối với mỗi nhóm dự án sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại điều 59 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 như sau: + Không quá 40 (bốn mươi) ngày: Dự án nhóm A + Không quá 30 (ba mươi) ngày: Dự án nhóm B + Không quá 20 (hai mươi) ngày: Dự án nhóm C		
3.5	Nơi nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC giải quyết thủ tục hành chính Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội; * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.		
3.6	Phí/Lệ phí thẩm định		

	Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và Ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ (trường hợp không đủ thành phần hồ sơ theo quy định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Kiểm tra hồ sơ * Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân: (Thời gian để CĐT hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày theo quy định khoản 3 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP) * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Từ chối xử lý hồ sơ * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có); Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở trong trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu; Gửi văn bản yêu cầu Chủ đầu tư thực hiện thẩm tra (nếu có).	- Chuyên viên thẩm định; - Trưởng phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Sở; - Văn thư.	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên thẩm định: 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở: 1/2 ngày)	-Văn bản thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối thẩm định hồ sơ; -Văn bản lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. - Văn bản lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; -Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Tham gia ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có)	Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	- Dự án nhóm A: không quá 20 ngày. - Dự án nhóm B: không quá 10 ngày - Dự án nhóm C: không quá 05 ngày	-Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành, tổ chức, cá nhân.
B7	Thẩm định hồ sơ - CVTD thực hiện thẩm định dự án theo những nội dung quy định tại Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ	- Chuyên viên thẩm định; - Trưởng phòng chuyên môn; - Bộ phận	04 ngày (Trong đó: CVTD: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày;	-Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản tạm dừng thẩm định -Thông báo

	chức có liên quan (nếu có) và các nội dung thuộc trách nhiệm của người quyết định đầu tư theo quy định Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 (nếu được giao). - Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 3 và khoản 5 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP.	Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC; - Lãnh đạo Sở; - Văn thư.	Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	thu phí thẩm định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	- Chuyên viên thẩm định; - Văn thư.	1/2 ngày	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản thông báo tạm dừng thẩm định - Thông báo thu phí thẩm định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B10	Thống kê và theo dõi; lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải TTHC	quyết
4	Biểu mẫu:				
	1. Mẫu Tờ trình thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng;				
	2. Mẫu thông báo kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng;				
	3. Mẫu Quyết định phê duyệt dự án;				
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).				

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NÔNG NGHIỆP & PTN HÀ NỘI**

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

Số: /SNN-KHTC
V/v: Lấy ý kiến thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi (tên dự án)

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Kính gửi: (Tên các cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến)

Ngày/tháng/năm, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được Tờ trình (số Tờ trình) ngày/tháng/năm của (tên chủ đầu tư/cơ quan nộp) về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2021;

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình

Căn cứ Nghị định số 40/2020/QH14 ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xin gửi hồ sơ dự án, đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho ý kiến về các nội dung theo chức năng quản lý và những nội dung liên quan như sau:

1..

2..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội) trước ngày...../...../năm (tính theo thời gian quy định). Trường hợp quá thời hạn trên, nếu Quý Cơ quan không có ý kiến, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sẽ thực hiện thẩm định dự án theo quy định, xem như Quý Cơ quan đã đồng ý và chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ phận TN&TKQ HSHC;
- Lưu: VT, QLXD

**(SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN HÀ NỘI)**

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

Ghi chú: Thứ tự 1, 2, 3.... Nếu tên cơ quan, đơn vị, nội dung đề nghị góp ý theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó.

73

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NÔNG NGHIỆP & PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số: /SNN-KHTC
 V/v Thông báo hoàn thiện bổ sung
 hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi
 dự án....

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được hồ sơ kèm theo tờ trình số..... của Chủ đầu tư về việc trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có cơ sở tổ chức thẩm định, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu làm rõ, bổ sung một số nội dung sau :

- Về cơ sở pháp lý dự án; thành phần hồ sơ ;
- Phối hợp các đơn vị liên quan làm rõ khả năng đầu nối hạ tầng kỹ thuật, về nguồn vốn và khả năng bố trí vốn,
- Nội dung hồ sơ thiết kế (nếu các yêu cầu hoàn thiện),

Sau khi hoàn thiện các nội dung nêu trên, đề nghị Chủ đầu tư tổng hợp hồ sơ gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tiếp tục thẩm định. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trên đây là một số ý kiến của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:
 - Như trên;
 -;
 - Lưu:

**(SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
 TRIỂN NÔNG THÔN HÀ NỘI)**
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ
 và đóng dấu)

73

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT HÀ NỘI

Số: /SNN-KHTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

V/v Thực hiện thẩm tra
Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Kính gửi: « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình »

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được hồ sơ dự án đầu tư xây dựng « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi công trình ». Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có đầy đủ cơ sở thẩm định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Chủ đầu tư nghiên cứu đầy đủ những quy định về việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng trong đó lưu ý thực hiện một số nội dung chủ yếu như sau:

1. Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định với một số nội dung sau :

.....
.....
.....

2. Tổ chức thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi xây dựng công trình:

Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra: Chủ đầu tư lựa chọn và kí hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chức năng tư vấn thẩm tra được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phù hợp với loại và cấp công trình theo quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân tư vấn thẩm tra chưa đăng ký công khai thông tin năng lực hoạt động xây dựng trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thì phải được cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận bằng văn bản.

Nội dung thẩm tra: Đơn vị tư vấn thẩm tra thực hiện thẩm tra dự án theo các nội dung quy định tại Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14, trong đó đơn vị tư vấn thẩm tra phải kết luận cụ thể được các nội dung như sau:

a. Nội dung thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, dự án PPP, dự án đầu tư xây dựng có quy mô từ nhóm B trở lên hoặc có công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công :

- Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở;
- Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng;
- Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận ;
- Sự phù hợp của dự án đối với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận, với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có) ;
- Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực ;

Handwritten signature

- Khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị ;

- Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về đảm bảo an toàn xây dựng;
- Việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường ;
- Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- Sự tuân thủ quy định pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng.

b. Nội dung thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án đầu tư xây dựng có quy mô lớn hoặc có công trình ảnh hưởng đến an toàn, lợi ích cộng đồng sử dụng vốn khác:

Không cần thẩm tra sự tuân thủ quy định pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng.

c. Các nội dung khác

Đánh giá yếu tố đảm bảo hiệu quả của dự án gồm TMĐT, tiến độ thực hiện dự án; chi phí khai thác vận hành ; khả năng huy động vốn theo tiến độ, phân tích rủi ro, hiệu quả tài chính, hiệu quả kinh tế xã hội của dự án.

3. Trách nhiệm của Chủ đầu tư và các đơn vị tư vấn:

- Chủ đầu tư chịu trách nhiệm lựa chọn và kí kết hợp đồng tư vấn thẩm đồng thời theo dõi và thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư có trách nhiệm đón tiếp tổ chức tư vấn thẩm tra và các cá nhân chủ trì thẩm tra liên hệ với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để được hướng dẫn thực hiện thẩm tra theo quy định của pháp luật.

- Kết thúc quá trình thực hiện đơn vị tư vấn thẩm tra có trách nhiệm, lập Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021, lập hồ sơ điều kiện năng lực của tổ chức và các cá nhân chủ trì để chủ đầu tư tổng hợp gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trước ngày...../...../2021 để xem xét, thẩm định. Trường hợp Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được kết quả thực hiện sau thời điểm nêu trên thì Chủ đầu tư có trách nhiệm giải trình bằng văn bản đồng thời thời hạn vượt quá không được tính vào thời gian thẩm định dự án của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Đề nghị Chủ đầu tư khẩn trương hoàn thiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần liên hệ với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

(SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN HÀ NỘI)

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

TS

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT HÀ NỘI
Số: /SNN-KHTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 2021

V/v Thông báo kết quả thẩm định Báo
cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án)

Kính gửi: (Tên đơn vị trình)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội đã nhận Tờ trình số ngày của đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (Tên dự án đầu tư).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng bảo trì công trình xây dựng;

Các căn cứ khác có liên quan

Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm tra (nếu có) của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án) như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Nhóm dự án, loại, cấp, quy mô công trình:
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 xây dựng:
6. Giá trị tổng mức đầu tư:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Thời gian thực hiện:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
11. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
12. Nhà thầu thẩm tra (nếu có):
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. HỒ SƠ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN

1. Văn bản pháp lý:

(Liệt kê các văn bản pháp lý và văn bản khác có liên quan của dự án)

2. Hồ sơ, tài liệu dự án, khảo sát, thiết kế:

3. Hồ sơ năng lực các nhà thầu:

III. NỘI DUNG HỒ SƠ DỰ ÁN TRÌNH THẨM ĐỊNH

Ghi tóm tắt về nội dung cơ bản của hồ sơ dự án trình thẩm định được gửi kèm theo Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi của Tổ chức trình thẩm định.

IV. TỔNG HỢP Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

Tổng hợp ý kiến của các đơn vị phối hợp theo chức năng nhiệm vụ.

V. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở; điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng.

2. Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

3. Sự phù hợp của dự án với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận; với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

4. Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực; khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị.

5. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về đảm bảo an toàn xây dựng; việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.

6. Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

7. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công)

VI. KẾT LUẬN

Dự án (Tên dự án) đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

Yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (nếu có).

Trên đây là thông báo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng dự án (tên dự án). Đề nghị chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện theo quy định./

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

(SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN HÀ NỘI)

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

73

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT HÀ NỘI**

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

Số: /SNN-KHTC
V/v Thông báo nộp phí thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi dự án.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở

- Tổng mức đầu tư của dự án là: (Số tiền bằng số) đồng.
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội xác định:

1. Phí thẩm định dự án là:

Tỷ lệ x TMDT = (số tiền bằng số) đồng.

(Bằng chữ: Số tiền bằng chữ).

2. Hình thức thu phí: Nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thông tin dưới đây:

- Tên đơn vị thụ hưởng : Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội
- Địa chỉ : 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ, Hà Nội
- Mã ĐVQHNS : 1058987
- Tài khoản : 3511.0.1058987.00000
- Tại : Kho bạc Nhà nước Hai Bà Trưng Hà Nội
- Nội dung CK : Nộp phí thẩm định dự án (tên dự án).

Văn bản này không có giá trị thay chứng từ thu phí. Chủ đầu tư chỉ nhận được thông báo thẩm định dự án sau khi đã nộp phí nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

**(SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN HÀ NỘI)**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT HÀ NỘI

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

Số: /SNN-KHTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

V/v Thông báo về việc tạm dừng
 thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự
 án.....

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đang thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ».

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Trong quá trình thẩm định Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phát hiện thấy (phương pháp tính toán, tải trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ...- nêu rõ nguyên nhân) trong nội dung hồ sơ (nêu rõ lý do) dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Bằng văn bản này Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tạm dừng thẩm định dự án, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu (nếu các yêu cầu hoàn thiện), gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tiếp tục thẩm định. Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận được văn bản này nếu các sai sót nêu trên không thể khắc phục được thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn dừng việc thẩm định, đề nghị Chủ đầu tư trình thẩm định lại dự án theo quy định.

Trên đây là ý kiến của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc tạm dừng thẩm định dự án « Tên dự án », đề chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

**(SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
 TRIỂN NÔNG THÔN HÀ NỘI)**

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

Handwritten signature

66. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (QT-66)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung và trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở các dự án đầu tư xây dựng thuộc (hay có liên quan đến) ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở các dự án đầu tư xây dựng thuộc (hay có liên quan đến) ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội; Áp dụng cho các dự án đầu tư có sử dụng ngân sách nhà nước (bao gồm cả nguồn vốn ODA); Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Các Nghị định của Chính phủ: số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; Số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Thông tư của Bộ Xây dựng: số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng; Số 12/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 Ban hành định mức xây dựng; số 13/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 hướng dẫn phương pháp xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật và đo bóc khối lượng công trình; - Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Các Nghị định hướng dẫn thực hiện Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản khác của Nhà nước và Thành phố có liên quan; - Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản photo
3.2.1	Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở công trình (Mẫu 4 PL1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ).	x	

3.2.2	Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm:		
	+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt;		x
	+ Thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ Thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);		x
	+ Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế, dự toán xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu) theo Mẫu 5 PL1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ;		x
	+ Văn bản thẩm duyệt Thiết kế phòng cháy chữa cháy theo quy định pháp luật về PCCC (không yêu cầu bắt buộc). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi Sở Nông nghiệp và PTNT trước thời hạn thông báo kết quả. Kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu)		x
	+ Các văn bản khác có liên quan		
3.2.3	Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; Hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở bao gồm: Thuyết minh và tiên lượng, dự toán, bản vẽ. Chỉ dẫn kỹ thuật (nếu có). Tuân thủ theo các quy chuẩn hiện hành.	x	
3.2.4	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có);	x	
3.2.5	Đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu thẩm định dự toán xây dựng, ngoài các nội dung quy định tại nêu trên, hồ sơ phải có thêm dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).	x	
3.2.6	Đối với điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở, chủ đầu tư nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công	x	

	xây dựng).			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ. Trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan chủ đầu tư bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - 20 ngày đối với công trình cấp IV; - 30 ngày đối với công trình cấp II, cấp III - 40 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 38 Tô Hiệu, phường Nguyễn Trãi, quận Hà Đông, Hà Nội.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thụ lý hồ sơ; Trưởng phòng QLXDCT tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó	Lãnh đạo phòng QLXDCT	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	trưởng phòng phụ trách chuyên môn và Chuyên viên phòng QLXDCT.			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Xem xét, gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình thẩm định đến người đề nghị thẩm định (nếu cần). Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ quan chuyên môn về xây dựng yêu cầu người trình thẩm định bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến; Trong thời gian 10 ngày nếu người yêu cầu thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.	Chuyên viên thẩm định; Lãnh đạo Phòng QLXDCT; Lãnh đạo Sở	04 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Văn bản trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định); - Văn bản xin ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan.
B6	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở			
*	Dự án, công trình cấp I, cấp đặc biệt			
	- Các sở, ngành, đơn vị tham gia ý kiến thẩm định	Các sở ngành, đơn vị được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
	- Thẩm định: + Lập thông báo thẩm định (trường hợp đủ điều kiện); + Tạm dừng thẩm định và thông báo cho người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định; Trường hợp các lỗi, sai sót không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì dừng việc thẩm định và yêu cầu người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.	Chuyên viên thẩm định; Lãnh đạo Phòng QLXDCT; Lãnh đạo Sở	18 ngày	Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở hoặc văn bản thông báo tạm dừng thẩm định/ dừng thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội.

*	Dự án, công trình cấp II, cấp III			
	- Các sở, ngành, đơn vị tham gia ý kiến thẩm định	Các sở ngành được xin ý kiến	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
	- Thẩm định: + Lập thông báo thẩm định (trường hợp đủ điều kiện); + Tạm dừng thẩm định và thông báo cho người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định; Trường hợp các lỗi, sai sót không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì dừng việc thẩm định và yêu cầu người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.	Chuyên viên thẩm định; Lãnh đạo Phòng QLXDCT; Lãnh đạo Sở	13 ngày	Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở hoặc văn bản thông báo tạm dừng thẩm định /dừng thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội.
*	Dự án, công trình cấp IV			
	- Các sở, ngành, đơn vị tham gia ý kiến thẩm định	Các sở ngành được xin ý kiến	06 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
	- Thẩm định: + Lập thông báo thẩm định (trường hợp đủ điều kiện); + Tạm dừng thẩm định và thông báo cho người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định; Trường hợp các lỗi, sai sót không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì dừng việc thẩm định và yêu cầu người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.	Chuyên viên thẩm định; Lãnh đạo Phòng QLXDCT; Lãnh đạo Sở	07 ngày	Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở hoặc văn bản thông báo tạm dừng thẩm định /dừng thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ

				sở hoặc văn bản thông báo tạm dừng thẩm định /dừng thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội. - Phiếu kiểm soát
B8	Trà kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định Hoặc văn bản thông báo tạm dừng thẩm định /dừng thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận một cửa - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm trễ); Sổ theo dõi hồ sơ.
4.	Biểu mẫu			
	1. Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở BM-QLXD-01			
	2. Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở BM-QLXD-02			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

TÊN TỔ CHỨC

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

Số: .../SNN-TTr

....., ngày ... tháng ... năm 202...

TỜ TRÌNH

Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2021/NĐ-CP ngày... tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Loại, Cấp công trình:
3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt
4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:
7. Nguồn vốn đầu tư: (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
8. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
9. Nhà thầu lập thiết kế xây dựng:
10. Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
11. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
12. Các thông tin khác có liên quan:

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý: liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 37 của Nghị định 15/2021/NĐ-CP.
2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng được Chủ đầu tư nghiệm thu, xác nhận;

- Hồ sơ thiết kế xây dựng bao gồm thuyết minh và bản vẽ;
- Dự toán xây dựng đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

III. ĐÁNH GIÁ VỀ HỒ SƠ THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Sự đáp ứng yêu cầu của thiết kế xây dựng với nhiệm vụ thiết kế, quy định tại hợp đồng thiết kế và quy định của pháp luật có liên quan.
2. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với yêu cầu về dây chuyền và thiết bị công nghệ (nếu có).
3. Việc lập dự toán xây dựng công trình; sự phù hợp của giá trị dự toán xây dựng công trình với giá trị tổng mức đầu tư xây dựng.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (tên công trình) với các nội dung nêu trên.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số: /SNN-QLXD
V/v Thông báo kết quả thẩm định thiết
xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Kính gửi:.....

Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội nhận được Tờ trình số của ... về việc trình
thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở công trình ...

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung
một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 quy
định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Số 10/2021/NĐ-CP
ngày 09/02/2021 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; Số 06/2021/NĐ-CP ngày
26/01/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng
và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Xây dựng Hướng dẫn xác định chi phí quản lý dự
án và tư vấn đầu tư xây dựng; Hướng dẫn xác định và quản lý chi phí đầu tư xây
dựng; Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính Quy định về
quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố
Hà Nội Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư
công của thành phố Hà Nội;

Căn cứ (danh mục đầu tư hoặc chủ trương đầu tư và pháp lý khác có liên
quan).

Căn cứ Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công - Dự toán xây dựng công trình gửi kèm
theo tờ trình thẩm định.

Căn cứ Kết quả thẩm tra Thiết kế bản vẽ thi công - Dự toán công trình ...;

Các căn cứ khác có liên quan.

Sau khi xem xét, Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội thông báo kết quả thẩm định
thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở công trình ... như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Loại, cấp công trình:
3. Tên dự án đầu tư xây dựng:
4. Địa điểm xây dựng:
5. Chủ đầu tư:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Nhà thầu lập thiết kế xây dựng (nếu có):
9. Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
10. Nhà thầu khảo sát xây dựng:

11. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Văn bản pháp lý:

(Liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan trong hồ sơ trình)

2. Hồ sơ, tài liệu khảo sát, thiết kế, thẩm tra:

(Liệt kê các hồ sơ trình thẩm định)

3. Năng lực hoạt động xây dựng của các tổ chức và năng lực hành nghề hoạt động xây dựng của các cá nhân tham gia thiết kế xây dựng công trình:

Liệt kê: Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có)

III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

Tóm tắt giải pháp thiết kế chủ yếu về: Kiến trúc, nền, móng, kết cấu, hệ thống kỹ thuật công trình và các nội dung khác (nếu có).

IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:

2. Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế:

3. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định:

4. Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn về đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải thẩm tra thiết kế theo quy định.

5. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng (nếu có yêu cầu):

6. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường:

7. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan:

8. Yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thiết kế, dự toán xây dựng (nếu có):

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt.

- Yêu cầu, kiến nghị đối với chủ đầu tư (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

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

67. Quy trình Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ (QT - 67)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm nhằm đánh giá sự tuân thủ pháp luật của các Doanh nghiệp tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân trong hoạt động kinh doanh, chế biến, vận chuyển, xuất khẩu gỗ theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có ngành nghề chế biến và xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định hệ thống bảo đảm hợp pháp gỗ Việt Nam. - Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ. - Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Quyết định số 1303/QĐ-BNN-TCLN ngày 13/4/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 1483/QĐ-UBND ngày 04/5/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản phô tô
	- Đề nghị phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 01 kèm theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	x	
	- Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 102/2020/NĐ-CP (có Mẫu số 08 kèm theo);	x	
	- Tài liệu chứng minh tuân thủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;		x
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý:			
	- Trường hợp không phải xác minh: 06 ngày làm việc. - Trường hợp phải xác minh: 14 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính; bưu điện; hoặc truy cập vào hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn để đăng ký theo hướng dẫn của Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp <i>(Trường hợp doanh nghiệp đăng ký trực tuyến, doanh nghiệp đăng nhập vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp kê khai thông tin theo hướng dẫn và scan đính kèm tài liệu lên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp là căn cứ chứng minh tuân thủ tiêu chí; đối với sổ theo dõi nhập xuất lâm sản, doanh nghiệp chốt số liệu ký đóng dấu điện tử)</i>			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	02 giờ làm việc <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân loại và xác minh thông tin			

*	Trường hợp không phải xác minh Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nhập thông tin vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.	Chuyên viên phòng Chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục;	04 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo chi cục: 01 ngày)	-Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp phải xác minh, nghi ngờ cần kiểm tra xác minh: Thông báo cho doanh nghiệp về việc kiểm tra xác minh (nêu rõ thời gian, nội dung xác minh); cơ quan tiếp nhận phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết Sau khi xác minh: Nếu doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 điều 12 Nghị định 102/2020/NĐ-CP: Xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.	Chuyên viên phòng Chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục; Bộ phận	12 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 09 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày)	-Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021); -Biên bản xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021); - Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Công bố kết quả. - Hoàn thiện hồ sơ, bản	Chuyên viên phòng	01 ngày làm việc	-Văn bản Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu

	giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn .	Chuyên môn;		số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Văn bản Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021) -Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu số 01- 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021			
	2. Mẫu số 08 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỡ hợp pháp Việt Nam			
	3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

Mẫu số 01. Đề nghị phân loại doanh nghiệp

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP

Kính gửi⁽¹⁾.....

A. ĐĂNG KÝ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):.....

Chức danh:

Tôi đại diện doanh nghiệp⁽²⁾, đăng ký phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ với các nội dung sau:

1. Thông tin chung

Tên doanh nghiệp:.....

Mã số doanh nghiệp⁽³⁾:.....

Địa
chỉ⁽⁴⁾.....

Điện thoại liên hệ:.....

Địa chỉ Email:..... Website (nếu có):.....

2. Quy mô hoạt động doanh nghiệp (đánh dấu X vào ô thích hợp)

2.1. Doanh nghiệp không có chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ : ☐

2.2. Doanh nghiệp có chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ: ☐

Bảng kê chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ thuộc doanh nghiệp:

TT	Tên chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ	Địa chỉ ⁽⁴⁾	Các mặt hàng gỗ và sản phẩm gỗ chính	Ghi chú

B. CAM KẾT TUÂN THỦ TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP

Doanh nghiệp cam kết đã tuân thủ đầy đủ những tiêu chí sau:

2 cam

1. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại đã tuân thủ quy định của pháp luật về chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP và lưu giữ hồ sơ gốc theo quy định của pháp luật: ☐

2. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại không vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: ☐

3. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại không có tên trong danh sách công khai thông tin tổ chức, cá nhân kinh doanh có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế: ☐

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các nội dung tại bản đề nghị đăng ký phân loại doanh nghiệp này.

Doanh nghiệp⁽²⁾ đề nghị⁽¹⁾ xem xét, phân loại doanh nghiệp./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Ghi chú:

(1) Tên Cơ quan tiếp nhận. (2) Tên doanh nghiệp.

(3) Ghi theo mã số đăng ký của doanh nghiệp.

(4) Ghi rõ số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở của doanh nghiệp.

(5) Người đại diện hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.



Mẫu số 02: Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp

.....
(1)

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

Số:...../TB-.....

.....(2)....., ngày.....tháng..... năm ...

THÔNG BÁO
Kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp

Kính gửi⁽³⁾:

Căn cứ quy định tại Thông tư số...../2021/TT-BNNPTNT ngày/...../2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ.

Ngày.. tháng... năm, ⁽¹⁾ nhận được hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp của⁽³⁾

Sau khi xem xét hồ sơ⁽¹⁾ thông báo kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp của⁽³⁾ như sau:

1. Hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp đầy đủ theo quy định

Đề nghị⁽³⁾ truy cập Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn để biết kết quả phân loại.

- Tên tài khoản⁽⁴⁾:

2. Hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp chưa đầy đủ theo quy định

- Hồ sơ còn thiếu:

.....

Đề nghị⁽³⁾ bổ sung hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp theo quy định Thông tư số.../2021/TT-BNNPTNT ngày, của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp sẽ tự động thông báo trong trường hợp đăng ký trực tuyến.

(1) Tên Cơ quan tiếp nhận.

(2) Địa danh nơi có trụ sở của Cơ quan tiếp nhận.

(3) Tên doanh nghiệp.

(4) Doanh nghiệp truy cập theo hướng dẫn trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

Law

Mẫu số 03: Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp

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

.....
(1)

Số:...../TB-.....

.....(2)....., ngày.....tháng..... năm ...

THÔNG BÁO**Xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp**

Kính gửi⁽³⁾:

Căn cứ quy định tại Thông tư số.../2021/TT-BNNPTNT ngày .../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ;

..... (1) ... thông báo thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp của⁽³⁾cần xác minh như sau:

1. Nội dung xác minh

- a)
- b)
- c)

2. Thời gian xác minh: Từ ngày đến ngày**3. Hình thức xác minh:****4. Địa điểm xác minh:****5. Đề nghị xác nhận tham gia xác minh:**

- Thời gian xác nhận tham gia trước ngày tháng ... năm

- Tên công chức đề doanh nghiệp liên hệ; xác nhận phối hợp/tham gia xác minh⁽⁴⁾:

.....: Số điện thoại :, địa chỉ email:

Đề nghị⁽³⁾ cử đại diện/xác nhận tham gia để việc xác minh được thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Thủ trưởng cơ quan

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp sẽ tự động thông báo trong trường hợp đăng ký trực tuyến.

(1) Tên Cơ quan tiếp nhận.

(2) Địa danh nơi có trụ sở của Cơ quan tiếp nhận.

(3) Tên doanh nghiệp.

(4) Tên công chức tiếp nhận hồ sơ

Leu

Mẫu số 04: Biên bản xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC**Về việc xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp**

Căn cứ quy định Thông tư số.../2021/TT-BNNPTNT ngày .../.../2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ;

Hôm nay, ngày ... tháng .. năm Tại:.....

Chúng tôi gồm

I. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TIẾP NHẬN⁽¹⁾:.....

1. Ông (bà): Chức danh:

2. Ông (bà): Chức danh:

II. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN⁽²⁾

1. Ông (bà): Đại diện cơ quan:

2. Ông (bà): Đại diện cơ quan:

III. ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

1. Ông (bà): Đại diện doanh nghiệp⁽³⁾ :

2. Ông (bà):

- Thực hiện xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp của⁽³⁾, kết quả như sau:

1. Thông tin xác minh:

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do:

2. Thông tin xác minh:

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do:

3. Thông tin xác minh:

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do:

4. Thông tin xác minh:

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do:

- Tài liệu thu thập kèm theo:

.....

205

.....

 Việc xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp được thực hiện đúng quy định, không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của⁽³⁾

Việc xác minh kết thúc vào hồi .. giờ .. ngày tháng năm, Biên bản được lập thành bản, các bên tham gia nhất trí thông qua và ký xác nhận./.

Đại diện cơ quan tiếp nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ quan có liên quan
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ quan có liên quan
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận.

(2) Tùy thuộc tiêu chí cần xác minh, Cơ quan tiếp nhận mời đại diện cơ quan có liên quan tham gia xác minh và lập biên.

(3) Tên doanh nghiệp.

68. Quy trình Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu của Chi cục Kiểm lâm cấp tỉnh (QT - 68)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (không phải doanh nghiệp nhóm I) có nhu cầu xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Điều 8, điều 9 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam; - Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20 tháng 08 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam	x	
	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 quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam	x	
	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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPT ngày 16/11/2018).		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - 06 ngày làm việc (trường hợp có thông tin vi phạm).		

2.000

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. (Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn được giao quản lý) -Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phần Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra lô hàng gỗ xuất khẩu			
*	Đối với hồ sơ không có thông tin vi phạm	Chuyên viên Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	02 ngày (Trong đó Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày).	Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất có xác nhận của Chi cục Kiểm lâm cấp tỉnh Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

*	Đối với hồ sơ có thông tin vi phạm cần xác minh. Nếu kết quả xác minh cho thấy có vi phạm: Trả lời bằng văn bản từ chối xác nhận nguồn gốc gỗ cho tổ chức, công dân. Nếu kết quả xác minh không có vi phạm: Xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất	Chuyên viên Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	04 ngày (Trong đó Chuyên viên: 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	-Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất có xác nhận của Chi cục Kiểm lâm cấp tỉnh; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất có xác nhận của Chi cục Kiểm lâm cấp tỉnh; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất có xác nhận của Chi cục Kiểm lâm cấp tỉnh; Hoặc văn bản

				thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; -Số theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu số 04, 05, 06 Phụ lục I 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			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

2025

Mẫu số 04. Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu**CỘNG HÒA 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 để nghị xác nhận.

2am

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 phúcSố⁽¹⁾:...../BKGXKTờ số⁽²⁾:..... Tổng số tờ:.....**BẢNG KÊ GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT***(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)*1. Tên chủ gỗ⁽³⁾:.....; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:.....2. Địa chỉ⁽⁵⁾:.....

3. Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

4. Tên khách hàng nhập khẩu⁽⁶⁾:.....

5. Địa chỉ:.....

6. Quốc gia nhập khẩu:.....

7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu:.....

8. Nguồn gốc gỗ xuất khẩu⁽⁷⁾:Gỗ khai thác trong nước: ☐ Gỗ rừng trồng ☐ Gỗ rừng tự nhiên.☐ Gỗ nhập khẩu.☐ Gỗ sau xử lý tịch thu.☐ Gỗ hỗn hợp.

9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có):..... Ngày..... tháng..... năm.....

10. Thông tin về gỗ xuất khẩu:

TT	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Tên gỗ				Quy cách			Số lượng (thanh/ tấm/ lông)	Khối lượng (kg hoặc m ³)	Ghi chú
		Tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm màu ⁽⁸⁾	Dài	Rộng	Đường kính hoặc chiều dày			
Tổng:											

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

Ngày..... tháng..... năm.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
KIỂM LÂM SỞ TẠI⁽⁹⁾***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***CHỦ GỖ***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

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

(1) Số của bảng kê gỗ được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập

Law

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⁾: /BKSPGXKTờ 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 gỗ	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/.

Ngày..... tháng..... năm.....

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

2005

- (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 tỷ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ.
- (10) Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).
- (11) Áp dụng đối với sản phẩm gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận nội dung chủ sản phẩm gỗ đã kê khai.

69. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (QT- 69)

69.1. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền quyết định của Quốc hội (QT - 69.1)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội đối khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Căn cứ Quyết định 2762/QĐ-BNN-TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Căn cứ Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Chi cục Kiểm lâm gồm:		
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	
	-Tài liệu đánh giá tác động-môi trường của dự án theo quy định của pháp luật bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	-Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR từ 500 ha trở lên), Kết quả điều tra khu rừng đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục	x	

	đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).		
*	Hồ sơ Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gồm:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo thẩm định của UBND cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ. - Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ. - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Thủ tướng Chính phủ 01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 05 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 25 ngày làm việc. - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 25 ngày làm việc. - Thủ tướng Chính phủ: Theo Quy chế làm việc của Chính phủ. - Quốc hội: Theo quy chế làm việc của Quốc hội.		

2.000

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ			
*	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội: Kiểm tra hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do; Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến UBND thành phố Hà Nội	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở	-Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp 1) -Hồ sơ của tổ chức, công dân (trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			01 ngày)	
*	UBND thành phố Hà Nội: Thẩm định hồ sơ - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND thành phố Hà Nội trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn	UBND thành phố Hà Nội	25 ngày	-Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (trường hợp 1) -Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định (Trường hợp 2)
*	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời gian 03 ngày, Bộ Nông nghiệp trả lời bằng văn bản cho UBND thành phố Hà Nội; Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường, các Bộ, ngành, địa phương có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ để Thủ tướng trình Chính phủ xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	25 ngày	-Văn bản trả lời của Bộ Nông nghiệp và PTNT (trường hợp 1); -Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định (Trường hợp 2)
B6	Thủ tướng Chính phủ Trình Quốc hội xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Thủ tướng chính phủ	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	Hồ sơ trình Chính phủ theo quy định
B7	Phê duyệt Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Sau khi Quốc hội quyết	Quốc Hội	Theo quy chế làm việc của Quốc hội	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

	định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, kết quả được gửi về UBND thành phố Hà Nội; UBND thành phố Hà Nội chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC			
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	-Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải

2.05

				quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dành cho tổ chức);			
	2. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

69.2 Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ (QT - 69.2)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội đối khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng với Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Căn cứ Quyết định 2762/QĐ-BNN-TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Căn cứ Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Chi cục Kiểm lâm Hà Nội gồm:		
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	
	-Tài liệu đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	-Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR từ 500 ha trở lên), Kết quả điều tra khu rừng đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ	x	

Law

	lượng rừng)		
*	Hồ sơ Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gồm:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo thẩm định của UBND cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ. - Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ. - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Thủ tướng Chính phủ 01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 05 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 25 ngày làm việc. - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 25 ngày làm việc. - Thủ tướng Chính phủ: Theo Quy chế làm việc của Chính phủ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ			
*	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội: Kiểm tra hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến UBND thành phố Hà Nội	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở	-Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp 1) -Hồ sơ của tổ chức, công dân (trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

		Số.	01 ngày)	
*	UBND thành phố Hà Nội: Thẩm định hồ sơ - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND thành phố Hà Nội trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân; - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định điều kiện: Gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn.	UBND thành phố Hà Nội	25 ngày	- Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (trường hợp 1) - Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định (Trường hợp 2)
*	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời gian 03 ngày, Bộ Nông nghiệp trả lời bằng văn bản cho UBND thành phố Hà Nội; Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường, các Bộ, ngành, địa phương có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét Quyết định chủ trương	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	25 ngày	- Văn bản trả lời của Bộ Nông nghiệp và PTNT (trường hợp 1); - Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định (Trường hợp 2)

2a

	chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.			
B6	Thủ tướng Chính xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Sau khi Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, kết quả được gửi về UBND thành phố Hà Nội, UBND thành phố Hà Nội gửi kết quả về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội, Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC	Thủ tướng chính phủ	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	-Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; -Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin-lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.

2.00

4	BIỂU MẪU
	1. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dành cho tổ chức);
	2. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư);
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)

69.3. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội (QT - 69.3)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội đối khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Căn cứ Quyết định 2762/QĐ-BNN-TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Căn cứ Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ cá nhân, tổ chức gửi Chi cục Kiểm lâm Hà Nội gồm:		
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	
	-Tài liệu đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	-Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR từ 500 ha trở lên), Kết quả điều tra khu rừng đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng)	x	

Low

*	Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội trình Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, gồm:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện).	x	
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ; - Ủy ban nhân dân thành phố gửi Hội đồng nhân dân thành phố 01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 05 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 40 ngày làm việc. - Hội đồng nhân dân: Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ			
*	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội: Kiểm tra hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: gửi hồ sơ đến UBND thành phố Hà Nội	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày)	-Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp 1) -Hồ sơ của tổ chức, công dân (trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	UBND thành phố Hà Nội: Thẩm định hồ sơ - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND thành phố Hà Nội trả	UBND thành phố Hà Nội	40 ngày	-Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (trường hợp 1)

	lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác			-Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định (Trường hợp 2)
B6	Hội đồng nhân dân xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Sau khi Hội đồng nhân dân quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, kết quả được gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT, Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC	Hội đồng nhân dân	Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	-Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; -Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

L.Đ.Đ.

				thiện hồ sơ (nếu có); <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dành cho tổ chức);			
	2. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
(dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức (chữ in hoa) (1)

2. Địa chỉ trụ sở chính

3. Địa chỉ liên hệ

Điện thoại

4. Các thông tin về rừng

Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô)

Diện tích rừng (ha):.....

Chức năng rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất)

Loại rừng (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng)

Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng (2)

5. Cam kết thực hiện đúng các quy định về chuyển mục đích sử dụng rừng của pháp luật về lâm nghiệp.

.....ngày.....tháng.....năm.....

(Đại diện tổ chức ký, ghi rõ họ, tên chức danh và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

⁽²⁾ Ghi rõ mục đích sử dụng rừng: Để làm đường; xây dựng công trình phục vụ an ninh, quốc phòng, an sinh - xã hội, phát triển kinh tế; khai thác khoáng sản...



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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
(dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư)

Kính gửi:

1. Tên người đề nghị (cá nhân/hai vợ chồng/hộ gia đình/tên cộng đồng (chữ in hoa):..... (Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ” trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện và họ tên vợ hoặc chồng của người đại diện đó; cộng đồng dân cư thì ghi chữ “Cộng đồng” và tên thôn, bản nơi sinh sống của cộng đồng đó)

2. Địa chỉ thường trú

3. Địa chỉ liên hệ

Điện thoại

4. Các thông tin về rừng

Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô)

Diện tích rừng (ha):

Chức năng rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất)

Loại rừng (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng)

Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng⁽¹⁾

5. Cam kết thực hiện đúng các quy định về chuyển mục đích sử dụng rừng của pháp luật về lâm nghiệp.

.....ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾ Ghi rõ mục đích sử dụng rừng: để làm đường; xây dựng công trình phục vụ an ninh, quốc phòng, an sinh - xã hội, phát triển kinh tế; khai thác khoáng sản...



70. Quy trình: Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư) (QT-70)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư).		
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ đầu tư các dự án đề nghị phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư); Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN- TCLN, ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN- TCLN, ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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;	x	
	- 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;	x	
	- 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;	x	
	- 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;		x
	- 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.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

20/05/2021

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian xử lý hồ sơ: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC- Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho	Trưởng Bộ phận	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá

	phòng chuyên môn	Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC		trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, báo cáo, trình UBND thành phố Hà Nội phê duyệt điều chỉnh thiết kế dự toán công trình lâm sinh; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	10 ngày (Trong đó Chuyên viên: 06 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày)	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Tờ trình; Bản dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	UBND thành phố Hà Nội xem xét, ký Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế dự toán công trình lâm sinh; Gửi quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT; Chi cục Kiểm lâm Hà Nội để trả kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND thành phố Hà Nội	07 ngày	Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh;
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	-Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; -Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

Qua

				hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. 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;			
	2. Mẫu văn bản liên quan đến lập, thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu công trình lâm sinh ban hành kèm theo thông tư 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;			
	3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

PHỤ LỤC I**ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng 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. Căn cứ 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 hằng 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;

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 như đến yếu tố mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật ...;

d) Điều kiện 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 cụ thể theo quy định 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).

20

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

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 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.

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+ VI)	
I	Chi phí xây dựng	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	
	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 (bao gồm cả trồng dặm)	

Handwritten signature

	Phân bổn		
	Thuốc bảo vệ thực vật		
			
			
2	Chi phí chung		
			
			
3	Thu nhập chịu thuế tính trước		
			
			
4	Thuế giá trị gia tăng		
			
			
II	Chi phí thiết bị		
			
			
III	Chi phí quản lý		
			
			
IV	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng		
			
			
V	Chi phí khác		
			
			
VI	Chi phí dự phòng		
			
			

11.2. Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn Ngân sách Nhà nước;

2am

- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết,...).

11.3. Tiến độ giải ngân

STT	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

I. Điều tra, khảo sát hiện trạng

1. Công tác chuẩn bị:

a) Thu thập tài liệu có liên quan:

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN 2.000 với 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.

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.

Eaus

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: to, 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/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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, bao 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/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

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

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: nuôi dưỡng rừng trồng; 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 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.

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;

Law

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

Thí dụ:

$$\frac{6-TR-Keolai}{24,8}$$

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

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

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

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

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô...	Lô....
1. Địa hình I (+)			
- 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: mét			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: % (về diện tích)			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			

Emu

b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định			
+ Độ dày tầng cát.			
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			
3. Thực bì			
- Loại thực bì.			
- 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).			
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che.			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

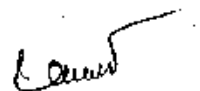
Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng 4

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Lô
1. Phân bố số cây theo cấp đường kính					
8 cm - 20 cm					
21 cm - 30 cm					
31 cm - 40 cm					
> 40 cm					
Tổng số					
2. Tổ thành theo số cây					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
4. Tổ thành theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
....					
Tổng số					

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



Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo 5

Tiểu khu:

Khoảnh:

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

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất 6

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			



- Cục bộ			
- Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			
- 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. Loại cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
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 chi vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
.....			

Quang

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

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III)			
II. Chăm sóc:			
1. Lần thứ nhất (tháng đến ...tháng....)			
a. Trồng dặm.			
b. Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát).			
c. Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cây bừa đất			
d. Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón...)			
.....			
2. Lần thứ 2, thứ 3,...: nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.			
III. Bảo vệ:			
1. Tu sửa đường băng cản lửa.			
2. Phòng chống người, gia súc phá hoại			
.....			
.....			

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động 8

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tia dặm cây mục đích từ chỗ dây sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc 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.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung 9

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			

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

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng 10

1. Tiểu khu:

4. Diện tích (ha):

2. Khoảnh:

5. Chi phí (1.000 đ):

3. Lô:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Tổng = B* Diện tích lô						
	Dự toán/ha (I+II)						
	Chi phí trồng rừng						
	Chi phí nhân công						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						

Handwritten signature

	Phát đường ranh cản lửa						
	Trồng dặm						
	...						
	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cản lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
	Chi phí vật liệu						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
I	Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng						
	Năm thứ hai						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
							
	Năm thứ ...						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
							

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

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

2005

PHỤ LỤC III**MẪU VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT,
NGHIỆM THU**

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

Mẫu số 01**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

STT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện:

STT	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)

71. Thẩm định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác (QT - 71)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác.			
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ dự án đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Phương án trồng rừng thay thế (Phụ lục I) của Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT	x		
	- Văn bản đề nghị phê duyệt phương án (phụ lục II) Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT	x		
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các tài liệu khác có liên quan (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ dự án	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập Hội đồng thẩm định (Bao gồm Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội làm chủ tịch hội đồng; các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch và Đầu tư, UBND cấp huyện nơi có diện tích đất trồng rừng thay thế ...là thành viên);	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục.	12 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 08 ngày; Lãnh đạo phòng: 01 ngày; lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày)	-Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trường hợp 1) -Văn bản gửi các Sở, Ngành cử thành viên tham gia Hội đồng thẩm định (trường hợp 2); -Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Hợp thẩm định Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố thẩm định, phê duyệt phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác; Trường hợp không đủ điều	Hội đồng thẩm định; Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo	- 01 ngày -10 ngày (Trong đó: Chuyên viên 06 ngày; Lãnh đạo	-Biên bản họp Hội đồng thẩm định -Tờ trình; Bản dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác của

Handwritten signature

	kiện: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chi cục; Lãnh đạo Sở	phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày)	UBND phố; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;
B6	UBND thành phố Hà Nội xem xét, ký Quyết định phê duyet phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác; gửi quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT; Chi cục Kiểm lâm Hà Nội để trả kết quả TTHC.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định phê duyet phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyet phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Phương án trồng rừng thay thế;			
	2. Văn bản đề nghị phê duyệt;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

Phụ lục I

PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CHỦ DỰ ÁN CÓ CHUYÊN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC

(Khái quát về tên Chủ dự án, quyết định thành lập, địa chỉ, số tài khoản, ngân hàng giao dịch, lĩnh vực hoạt động,....)

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG

.....

.....

III. THÔNG TIN VỀ DIỆN TÍCH RỪNG DỰ KIẾN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC

1. Tên dự án:

.....

.....

2. Thông tin về diện tích rừng dự kiến chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (thống kê theo lô rừng)

TT	Lô	Vị trí			Diện tích (ha)	Chia ra						
		Khoảnh	Tiểu khu	Đơn vị hành chính (xã, huyện, tỉnh)		Phân theo nguồn gốc (ha)		Phân theo mục đích sử dụng (ha)			Trữ lượng	
						Rừng tự nhiên	Rừng trồng	Rừng đặc dụng	Rừng phòng hộ	Rừng sản xuất	Trữ lượng gỗ (m³)	Tre, nứa, (cây)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1		...										
2		...										
....												
Tổng												

3. Mục đích sử dụng đối với diện tích rừng sau khi chuyển mục đích sử dụng

.....

7

IV. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ

1. Diện tích đất trồng rừng thay thế:

- Vị trí trồng: thuộc lô..... khoảnh..., tiểu khu.... xã huyện....tỉnh...
- Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho phát triển rừng (phòng hộ, đặc dụng, sản xuất):.....

2. Kế hoạch trồng rừng thay thế: Xác định loài cây, mật độ, phương thức trồng, chăm sóc theo Thông tư số 29/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về các biện pháp lâm sinh.

- Loài cây trồng.....
- Mật độ.....
- Phương thức trồng (hỗn giao, thuần loài):.....
- Chăm sóc, bảo vệ rừng trồng:.....
- Thời gian và tiến độ trồng (chi tiết cho từng năm).....
- Xây dựng đường băng cản lửa (km)
- Mức đầu tư/ha theo đơn giá do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định (triệu đồng):.....
- Tổng vốn đầu tư trồng rừng thay thế.....

V. KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

-.....;

CHỦ DỰ ÁN

(ký tên, họ và tên, đóng dấu)

[Handwritten signature]

Phụ lục II

ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

V/v Đề nghị phê duyệt phương án
trồng rừng thay thế diện tích
rừng chuyển sang mục đích khác

....., ngày.....thángnăm.....

Kính gửi :

Tên Chủ dự án:

Địa chỉ:

Căn cứ Thông tư số/2019/TT-BNNPTNT ngày..... /..... /2019
của

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục
đích sử dụng rừng sang mục đích khác,..... (tên Chủ dự án) đề nghị.....phê
duyet phương án trồng rừng thay thế như sau:

1. Tổng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác:.....
2. Loại rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác
 - a) Theo mục đích sử dụng rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):.....
 - b) Theo nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng):
3. Diện tích đất để trồng rừng thay thế:
 - Vị trí trồng rừng thay thế: thuộc khoảnh,tiểu khu....., xã....., huyện....., tỉnh...
 - Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho phát triển rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):...
4. Kế hoạch trồng rừng thay thế
 - Loài cây trồng.....
 - Mật độ.....
 - Phương thức trồng (hỗn giao, thuần loài):.....
 - Chăm sóc, bảo vệ rừng trồng:
 - Thời gian và tiến độ trồng (chi tiết cho từng năm).....
 - Xây dựng đường băng cản lửa (km)
 - Mức đầu tư/ha theo đơn giá do UBND cấp tỉnh quyết định (triệu đồng):

- Tổng vốn đầu tư trồng rừng thay thế.....(tên Chủ dự án) cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành, nếu vi phạm hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

.....;
.....;
.....;

CHỦ DỰ ÁN

(ký tên, họ và tên, đóng dấu)

Handwritten signature

72. Quy trình nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh (QT-72)

72.1. Quy trình nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh - Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế (QT -72.1)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với chủ dự án có hoạt động phải tiến hành trồng rừng thay thế; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản của Chủ dự án đề nghị UBND thành phố chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;	x	
	- Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	47 ngày làm việc, trong đó: - UBND Thành phố Hà Nội; Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm): 17 ngày làm việc; - Chủ dự án nộp toàn bộ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ phát triển rừng cấp tỉnh (Quỹ Đầu tư và Phát triển thành phố Hà Nội): 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND thành phố Hà Nội ban hành văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Địa chỉ nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC – Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc		

Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .				
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ dự án	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn chủ dự án nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn chủ dự án nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

2. Quy

B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp hồ sơ đủ kiện kiện: Trình UBND thành phố Hà Nội ban hành văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	08 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 04 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày)	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cho chủ doanh nghiệp; - Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế của UBND thành phố Hà Nội (Bản dự thảo); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Xem xét, chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế; Chuyển văn bản chấp thuận về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chi cục Kiểm lâm Hà Nội để trả kết quả TTHC.	UBND thành phố Hà Nội	07 ngày	- Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế của UBND thành phố Hà Nội.
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế của UBND thành phố Hà Nội; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế của UBND thành phố Hà Nội; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu văn bản tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

CHẤM

2024

72.2. Quy trình nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh-Trường hợp UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế (QT -72.2)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng thành phố Hà Nội		
2	Phạm vi Áp dụng đối với chủ dự án có hoạt động phải tiến hành trồng rừng thay thế; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản của UBND Thành phố đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nêu rõ lý do không còn đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế kèm theo danh sách dự án thực hiện nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 và Hồ sơ đề nghị của Chủ dự án nộp.	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;	x	
	- Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 67 ngày làm việc - UBND Thành phố Hà Nội; Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm): 07 ngày làm việc; - Bộ Nông nghiệp và PTNT (Xem xét bố trí trồng rừng thay thế trên địa bàn tỉnh thành phố khác): 20 ngày làm việc - UBND cấp tỉnh (nơi tiếp nhận): 30 ngày làm việc - Bộ Nông nghiệp và PTNT (Thông báo bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh có liên quan, Quỹ bảo vệ phát triển rừng Việt Nam và Chủ dự án biết về số tiền chủ		

20/10/2021

dự án phải nộp để trồng rừng thay thế): 10 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Địa chỉ nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC – Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ dự án	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn chủ dự án nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
*	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Trường hợp chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn chủ dự án nộp lại hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		kết quả TTHC		
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Báo cáo UBND thành phố Hà Nội (Kèm theo hồ sơ UBND thành phố gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/4 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2 ngày)	- Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT (theo quy định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND thành phố gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và PTNT xem xét bố trí trồng rừng thay thế trên địa bàn tỉnh, thành phố khác.	UBND thành phố Hà Nội	03 ngày	- Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT (theo quy định)
	Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, bố trí trồng rừng thay thế trên địa bàn tỉnh, thành phố khác (sau đây viết tắt là nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế); có văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng (phòng hộ, đặc dụng).	Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của UBND cấp tỉnh,	

Law

	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế, gửi Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn	Thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế
	Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh có liên quan, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam và Chủ dự án biết về số tiền Chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.		Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế,	Thông báo của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hà Nội
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày	- Thông báo của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Thông báo của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.

4	BIỂU MẪU
	1. Mẫu văn bản tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019;
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)

Phụ lục III
DANH SÁCH DỰ ÁN NỘP TIỀN TRỒNG RỪNG THAY THẾ VÀO QUỸ BẢO VỆ
VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 10 năm 2019

của Bộ trưởng Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn)

TT	Tên dự án có chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Chủ dự án	Diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng (ha)						Mục đích sử dụng sau chuyển đổi (ha)	Diện tích phải trồng rừng thay thế (ha)
			Tổng số	Chia theo nguồn gốc hình thành		Chia theo mục đích sử dụng				
				Rừng tự nhiên	Rừng trồng	Rừng đặc dụng	Rừng phòng hộ	Rừng sản xuất		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tổng số									

Lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
 (chữ ký, họ và tên, đóng dấu)



73. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES).
(QT-73)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES); Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ; - Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/01/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 818/QĐ-BNN-TCLN ngày 08/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã cơ sở nuôi, trồng theo mẫu 03 của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;	x	
	- Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV của Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ; phương án trồng theo mẫu số 07 của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi trồng cơ quan cấp mã số chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức thực hiện tối đa là 30 ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm - Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội - Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc (bổ sung trường hợp cần kiểm tra thực tế)		

Law

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ			
*	Trường hợp không phải kiểm tra thực tế	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	3,5 ngày (Trong đó Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 0,5 ngày)	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
*	Trường hợp phải kiểm tra thực tế	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	28,5 ngày (Trong đó Chuyên viên 7,5 ngày; Lãnh đạo phòng 05 ngày; Kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng: 15 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày;)	- Biên bản kiểm tra; - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát

	TTHC			quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, nuôi trồng theo mẫu số 03 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;			
	2. Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021;			
	3. Phương án trồng theo Mẫu số 07 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

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

ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ CƠ SỞ NUÔI, TRỒNG CÁC LOÀI THỰC VẬT RỪNG, ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM; ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES

Kính gửi:

1. Tên và địa chỉ:

Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax (nếu có):.....

2. Địa chỉ cơ sở nuôi, trồng:.....

3. Nội dung đề nghị cấp đăng ký: Cấp mới ☐; Cấp bổ sung ☐

4. Mục đích nuôi, trồng:

Phi thương mại ☐; Thương mại trong nước ☐; Xuất khẩu thương mại ☐

5. Các loài nuôi, trồng:

STT	Tên loài		Số lượng (cá thể)	Nguồn gốc	Ghi chú
	Tên thông thường	Tên khoa học			
1					
2					
3					
...					

6. Các tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ nguồn gốc;

- ...

Địa điểm ..., ngày tháng ... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

Ecuw

PHƯƠNG ÁN
TRỒNG THỰC VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM NHÓM IIA; CÁC LOÀI
THỰC VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC II, III CITES

1. Tên và địa chỉ của cơ sở:.....
2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện:.....
- Số CMND/căn cước công dân/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
3. Loài đăng ký trồng (tên khoa học và tên thông thường):.....
4. Mô tả số lượng nguồn giống khai thác hợp pháp từ tự nhiên:.....
5. Mô tả điều kiện hạ tầng và phương thức trồng:.....
6. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới:....
7. Tài liệu chứng minh nguồn gốc giống hợp pháp theo của loài đăng ký trồng.
8. Thuyết minh và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài đối với trường hợp trồng không vì mục đích thương mại:
 - Số lượng thực vật thuần chủng và độ tuổi của thực vật tái trồng lại khu vực phân bố tự nhiên của loài hoặc trao đổi với các cơ sở trồng không vì mục đích thương mại.
 - Đóng góp khác cho bảo tồn (giáo dục thiên nhiên, tài trợ cho các dự án bảo tồn...)
9. Mô tả các biện pháp phòng, chống sự phát tán của thực vật ra môi trường tự nhiên đối với loài được trồng tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài./.

Địa điểm....., ngày tháng ... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

7-0005

MẪU PHƯƠNG ÁN NUÔI

(Kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ)

I. PHƯƠNG ÁN NUÔI ÁP DỤNG VỚI LOÀI NUÔI SINH SẢN¹**Động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục CITES**

- Tên và địa chỉ của cơ sở:
- Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện:
- Số CMND/Hộ chiếu/căn cước công dân/:Ngày cấp:Nơi cấp:
- Ngày thành lập cơ sở:
- Loại nuôi (tên khoa học, tên thông thường):
- Mục đích nuôi: ☐ Vì mục đích thương mại ☐ Không vì mục đích thương mại
- Tài liệu chứng minh các con giống có nguồn gốc hợp pháp theo quy định.
- Hiện trạng tổng đàn gồm: đàn bố mẹ, đàn giống hậu bị đang nuôi và đàn con (số lượng cá thể, giới tính và độ tuổi).

Bố mẹ		Hậu bị		Con non trưởng thành (không bao gồm cá thể bố mẹ và hậu bị)			Con non chưa trưởng thành	Tổng đàn	Ghi chú
Đực	Cái	Đực	Cái	Đực	Cái	Không xác định			
1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+3+4+5+6+7+8	

8. Nếu cơ sở mới sản xuất được thế hệ F1 thì cung cấp tài liệu chứng minh cơ sở được quản lý và hoạt động theo phương pháp mà một cơ sở khác đã áp dụng và được công nhận đã sản xuất được thế hệ F2.

9. Thông tin về năng lực sản xuất (sản lượng) hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới, gồm:

9.1. Số lượng cá thể con sinh sản hàng năm

a) Đối với loài đẻ trứng (loài đẻ con không phải điền thông tin vào mục này)

Năm	Bố mẹ		Giai đoạn trứng (nếu có) và con non							Con non đã trưởng thành	
	Đực	Cái	Tỷ lệ cá thể mẹ sinh sản	Số ổ trứng bình quân/ổ trứng	Tổng số trứng	Tỷ lệ trứng hỏng (%)	Số trứng nở	Con non chưa trưởng thành	Tỷ lệ chết con non (%)	Con trưởng thành	Tỷ lệ chết con trưởng thành
Quá khứ ²											
Hiện tại ³											
Dự kiến ⁴											

b) Đối với loài đẻ con (loài đẻ trứng không phải điền thông tin vào mục này)

Năm	Bố mẹ	Giai đoạn con non chưa trưởng thành	Con non đã
-----	-------	-------------------------------------	------------

							trưởng thành	
	Đực	Cái	Số con non trung bình được sinh sản/01 cá thể mẹ	Tỷ lệ cá thể mẹ sinh sản (%)	Tỷ lệ con non bị chết (%)	Tổng con non hiện có	Tỷ lệ chết (%)	Tổng con trưởng thành
Quá khứ ⁵								
Hiện tại ⁶								
Dự kiến ⁷								

9.2. Những biến động bất thường trong sinh sản hàng năm (nếu có), giải thích nguyên nhân những biến động bất thường.

10. Đánh giá nhu cầu dự kiến và nguồn cung cấp con giống bổ sung cho đàn giống sinh sản của cơ sở nhằm tránh sinh sản đồng huyết, cận huyết.

11. Loại sản phẩm chính (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác) (Chỉ áp dụng cho các cơ sở nuôi thương mại).

12. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật (dùng thẻ, chip điện tử, cắt tai, cắt vây) nhằm xác định nguồn giống sinh sản, các thế hệ kế tiếp và các loại sản phẩm xuất khẩu.

13. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi hiện tại và dự kiến trong tương lai:

- Kích thước chuồng nuôi chính và chuồng nuôi cách ly (nếu có): diện tích chuồng nuôi (chiều rộng, chiều dài) và chiều cao của chuồng.

- Mật độ nuôi.

- Các mô tả khác.

14. Mô tả các biện pháp chăm sóc

- Thức ăn.

- Nước uống.

- Mô tả khác.

15. Điều kiện thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã (Mô tả các điều kiện về thú y và phòng chống bệnh cho động vật).

16. Vệ sinh môi trường

- Các biện pháp xử lý môi trường (nếu có):

- Nếu cơ sở đã thực hiện đánh giá tác động môi trường hoặc lập kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt thì nêu số văn bản, cơ quan phê duyệt và ngày phê duyệt.

17. Cách thức ghi chép thông tin: thông tin về quần thể động vật hoang dã gây nuôi được ghi chép và lưu trữ như thế nào.

18. Thuyết minh về hoạt động được cơ sở nuôi sử dụng và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài.

19. Mô tả các rủi ro và các biện pháp xử lý rủi ro:

- Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro.

- Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng chống rủi ro.

- Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh.

Emu

- Các rủi ro khi động vật thoát khỏi chuồng/cơ sở nuôi hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên đối với loài được nuôi tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài.
20. Mô tả các biện pháp đảm bảo động vật nuôi được đối xử nhân đạo ở mọi khâu (nuôi, giết mổ, vận chuyển....)/.

Địa điểm ..., ngày.... tháng... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

II. PHƯƠNG ÁN NUÔI ÁP DỤNG ĐỐI VỚI LOÀI NUÔI SINH TRƯỞNG^a

Động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục CITES

- Tên và địa chỉ của cơ sở:
- Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện:
Số CMND/Hộ chiếu/căn cước công dân/:Ngày cấp:Nơi cấp:
- Ngày thành lập cơ sở:
- Loài nuôi (tên khoa học, tên thông thường):
- Mục đích nuôi: ☐ Vì mục đích thương mại ☐ Không vì mục đích thương mại
- Tài liệu chứng minh các con giống có nguồn gốc hợp pháp theo quy định pháp luật:
- Hiện trạng tổng đàn gồm:

Cá thể trưởng thành			Cá thể chưa trưởng thành (không bao gồm cá thể bố mẹ và hậu bị)	Tổng đàn	Ghi chú
Đực	Cái	Không xác định			
1	2	3	4	5=1+2+3+4	6

- Thông tin về năng lực sản xuất (sản lượng) hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới.
- Loại sản phẩm chính (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác) (Chỉ áp dụng cho các cơ sở nuôi thương mại).
- Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật.
- Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi hiện tại và dự kiến trong tương lai.
- Kích thước chuồng nuôi chính và chuồng nuôi cách ly (nếu có): diện tích chuồng nuôi (chiều rộng, chiều dài) và chiều cao của chuồng.
- Mô tả các biện pháp chăm sóc
 - Thức ăn: mô tả thức ăn, lượng thức ăn trung bình cho 1 cá thể/ngày, tần suất cho ăn (số lần ăn/ngày).
 - Thức ăn.
 - Nước uống.
 - Mô tả khác.
- Điều kiện thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã (Mô tả các điều kiện về thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật).
- Vệ sinh môi trường

Law

- Các biện pháp xử lý môi trường (nếu có).
- Nếu cơ sở đã thực hiện đánh giá tác động môi trường hoặc lập kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt thì nêu số văn bản, cơ quan phê duyệt và ngày phê duyệt.
- 15. Cách thức ghi chép thông tin: thông tin về quần thể động vật hoang dã gây nuôi được ghi chép và lưu trữ như thế nào.
- 16. Mô tả thủ tục kiểm tra và giám sát được sử dụng để nhận dạng động vật nuôi hợp pháp (gồm bố mẹ, đàn hậu bị và các con) và phát hiện các cá thể có nguồn gốc bất hợp pháp được đưa vào cơ sở nuôi.
- 17. Thuyết minh về hoạt động được cơ sở nuôi sử dụng và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài:
 - Số lượng cá thể đực, cái thuần chủng, độ tuổi của động vật tái thả lại khu vực phân bố tự nhiên của loài hoặc trao đổi với các cơ sở nuôi không vì mục đích thương mại.
 - Thời điểm tái thả lại môi trường tự nhiên.
 - Tần suất tái thả (nếu có).
 - Các biện pháp khác.
- 18. Mô tả các rủi ro và các biện pháp xử lý rủi ro:
 - Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro.
 - Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng chống rủi ro.
 - Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh.
 - Các rủi ro khi động vật thoát khỏi chuồng/cơ sở nuôi hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên đối với loài được nuôi tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài.
- 19. Mô tả các biện pháp đảm bảo động vật nuôi được đối xử nhân đạo ở mọi khâu (nuôi, giết mổ, vận chuyển....)/.

Địa điểm ..., ngày.... tháng... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

¹ Mỗi loài sẽ có một phương án nuôi riêng.

2 Chỉ ghi thông tin nếu động vật đã sinh sản tại cơ sở và cung cấp số liệu từ 1 đến 5 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

3 Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

4 Dự kiến khả năng sinh sản của động vật từ 1 đến 3 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

5 Chỉ ghi thông tin nếu động vật đã sinh sản tại cơ sở và cung cấp số liệu từ 1 đến 5 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

6 Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

7 Dự kiến khả năng sinh sản của động vật từ 1 đến 3 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

8 Mỗi loài phải lập một phương án nuôi riêng.

Eous

74. Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (QT-74)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình của chủ rừng	x		
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	- Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.		<i>trong ngày làm việc hoặc sáng, ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan (Gửi văn bản xin ý kiến hoặc Tổ chức họp); Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	33 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 12 ngày; Lãnh đạo phòng: 07 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở: 03 ngày; Họp thẩm định/tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 09 ngày)	- Văn bản xin ý kiến; - Biên bản họp; - Báo cáo thẩm định đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án (trường hợp 1) - Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt đề án (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt đề án; Gửi Quyết định phê duyệt Đề án về Sở Nông nghiệp và PTNT; Chi cục Kiểm lâm Hà Nội để trả kết quả giải quyết TTHC.	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định phê duyệt đề án
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt Đề án
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo:

		quả TTHC		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

75. Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý (QT-75)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý.					
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.					
3	Nội dung quy trình					
3.1	Cơ sở pháp lý					
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.					
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao			
	- Tờ trình của chủ rừng	x				
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018	x				
3.3	Số lượng hồ sơ					
	02 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	Trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.4	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

200

	- Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.		<i>trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan (Gửi văn bản xin ý kiến hoặc Tổ chức họp); Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	33 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 12 ngày; Lãnh đạo phòng: 07 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 03 ngày; Hội thẩm định/tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 09 ngày)	- Văn bản xin ý kiến; - Biên bản họp; - Báo cáo thẩm định Đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án (trường hợp 1); - Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt Đề án (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND Thành phố Phê duyệt; gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC.	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt Đề án
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

				Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

76. Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập (QT-76)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng đề nghị chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị của chủ rừng	x		
	- Phương án chuyển loại rừng (quy định tại Điều 40 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: - Chi cục Kiểm lâm: 15 ngày; - UBND thành phố Hà Nội: 30 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	nhận và Trả kết quả TTHC.		<i>việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo cho Chủ rừng, nêu rõ lý do. Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện trình UBND thành phố xem xét;	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	13,5 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 9,5 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 02 ngày)	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1) - Báo cáo thẩm định đề án - Tờ trình; Dự thảo Quyết định phê duyệt (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trước 15 ngày kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, UBND Thành phố trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng.	UBND thành phố Thành phố	15 ngày	Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố
B7	HĐND ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng	Hội đồng nhân dân thành phố	Sau 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân	Nghị quyết của HĐND về chủ trương chuyển loại rừng
B8	Căn cứ Quyết định chủ trương của HĐND thành phố, UBND Thành phố phê duyệt Quyết định chuyển loại rừng; gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Kiểm lâm kết quả TTHC.	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày	Quyết định phê duyệt chuyển loại

				rừng
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

77. Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (Đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh) (QT-77)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (Đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hộ gia đình, tổ chức (Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 73 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018) đề nghị miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Điều 75 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a.	Đối với hộ gia đình:		
	- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm;	x	
	- Bản sao chụp quyết định của tòa án trong trường hợp mất năng lực hành vi dân sự; người thừa kế phải gửi bản sao chụp giấy chứng từ, chứng nhận mất tích trong trường hợp chết hoặc mất tích.		x
b.	Đối với tổ chức		
	- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro, bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn giảm;	x	
	- Bảng kê tổn thất, thiệt hại về vốn tài sản; bản sao chụp quyết định giải thể hoặc phá sản (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Chi cục Kiểm lâm Hà Nội: 10 ngày - UBND thành phố Hà Nội: 05 ngày		

Lucas

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả			
*	Tiếp nhận trực tiếp Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến Đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC. Chưa đủ thành phần: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC	02 ngày <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu từ chối xử lý hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục, chuyên	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		viên		
B5	Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn kiểm tra xác minh; Tổ chức xác minh tại hiện trường. * Kết quả xác minh: -Trường hợp 1: Đủ điều kiện phê duyệt: Trình UBND Hà Nội phê duyệt Quyết định miễn, giảm chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng của UBND thành phố Hà Nội; Trường hợp 2: Không đủ điều kiện phê duyệt: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, hộ gia đình cá nhân.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	07 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Kiểm tra xác minh 02 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày)	-Quyết định thành lập đoàn kiểm tra xác minh; -Biên bản xác minh; -Báo cáo kiểm tra xác minh; -Tờ trình; Bản dự thảo Quyết định miễn, giảm chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng của UBND thành phố Hà Nội (Trường hợp 1); -Thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt (Trường hợp 2)
B6	Xem xét, Phê duyệt miễn, giảm chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng; Gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và PTNT; Chi cục Kiểm lâm Hà Nội để trả kết quả TTHC.	UBND thành phố Hà Nội	05 ngày	Quyết định miễn, giảm chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	Quyết định miễn, giảm chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định miễn, giảm chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.

2. Lưu

4	BIỂU MẪU
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)

Lam

78. Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức (QT-78)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối tổ chức (chủ rừng) đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT;	X		
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT;	X		
	- Các loại bản đồ theo quy định của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTN	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: - Chi cục Kiểm lâm Hà Nội: 20 ngày làm việc; - UBND thành phố Hà Nội: 03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và	Bộ phận Tiếp	Giờ hành	Giấy tiếp nhận hồ

	ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	nhận và Trả kết quả TTHC	chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục, chuyên viên	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan. Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Phương án đạt yêu cầu: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Phương án không đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do để bổ sung hoàn thiện phương án trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi trình UBND thành phố phê duyệt.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	18 ngày (Trong đó Chuyên viên: 05 ngày; Lãnh đạo phòng: 02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 03 ngày; Hội đồng thẩm định/tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 06 ngày)	- Văn bản xin ý kiến của; - Báo cáo thẩm định đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án (trường hợp 1) - Văn bản thông phương án chưa đạt yêu cầu (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND Thành phố phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững; Gửi kết quả về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Kiểm lâm Hà nội để trả kết	UBND Thành phố	03 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững. - Hoặc văn bản thông báo không phê duyệt phương án quản lý rừng

	quả TTHC. -Trường hợp không phê duyệt phương án phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			bền vững.
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững. - Hoặc văn bản thông báo không phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững. - Hoặc văn bản thông báo không phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững.
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI của Thông tư 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018;			
	2. Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại phụ lục II của Thông tư 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

PHỤ LỤC VI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-

....., ngày tháng năm 21

TỜ TRÌNH

V/v Phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững đối với rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất

Kính gửi:(1).....

Căn cứ Thông tư số /2018/TT-BNNPTNT ngày / /2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững, đề nghị(1)..... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững đối với rừng như sau:

1. Tên chủ rừng:
 2. Địa chỉ:
 3. Hiện trạng tài nguyên rừng, đất đai và kết quả quản lý bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học, hiệu quả sản xuất kinh doanh của chủ rừng (nêu tóm tắt nội dung).
 4. Mục tiêu Phương án: (nêu tóm tắt các mục tiêu).
 5. Hiện trạng sử dụng đất đai, tài nguyên rừng, đa dạng sinh học, công tác quản lý bảo vệ, phát triển và sử dụng rừng, sản xuất, kinh doanh (nêu tóm tắt nội dung).
 6. Kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng, bảo tồn, sản xuất, kinh doanh; nhu cầu, nguồn vốn đầu tư; hiệu quả của phương án (nêu tóm tắt nội dung).
 7. Giải pháp và tổ chức thực hiện Phương án (nêu tóm tắt nội dung).
(có phương án quản lý rừng bền vững và bản đồ kèm theo)
- Kính trình(1)..... xem xét, phê duyệt phương án./.

Nơi nhận:**Chủ rừng**

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) cơ quan tiếp nhận, phê duyệt phương án của chủ rừng.

PHỤ LỤC II

MẪU PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

(áp dụng đối với chủ rừng là tổ chức)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Phần 1

MỞ ĐẦU

1. Khái quát chung về công tác quản lý bảo vệ, phát triển rừng đảm bảo mục đích sử dụng rừng
2. Sự cần thiết phải xây dựng và thực hiện phương án quản lý rừng bền vững (sau đây viết tắt là phương án)

Chương 1

CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CHÍNH SÁCH VÀ PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC

1. Văn bản quy phạm pháp luật của trung ương
2. Văn bản của địa phương

II. CAM KẾT QUỐC TẾ

III. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

1. Tài liệu dự án, đề án, quyết định thành lập, giao nhiệm vụ cho chủ rừng
2. Các tài liệu điều tra chuyên đề của khu rừng
3. Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng và hiện trạng sử dụng đất, bản đồ giao đất, giao rừng, các loại bản đồ chuyên đề khác có liên quan
4. Quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh
5. Số liệu hiện trạng tài nguyên rừng, kế hoạch sử dụng đất của đơn vị

Chương 2

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA ĐƠN VỊ

I. THÔNG TIN CHUNG

MẪU PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG 2. Địa chỉ (trụ sở làm việc của chủ rừng): xã; huyện; tỉnh

3. Điện thoại:; Email:; Website:

4. Quyết định thành lập, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chủ rừng hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật

5. Cơ cấu tổ chức của đơn vị

Nhận xét: đặc điểm chung của đơn vị.

II. VỊ TRÍ ĐỊA LÝ, ĐỊA HÌNH, KHÍ HẬU, THỦY VĂN VÀ THỎ NHƯỜNG

1. Vị trí địa lý, địa hình

2. Khí hậu

3. Thủy văn

4. Địa chất và thổ nhưỡng

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

III. DÂN SINH, KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Dân số, dân tộc, lao động

2. Kinh tế: những hoạt động kinh tế chính, thu nhập đời sống của dân cư

3. Xã hội: thực trạng giáo dục và đào tạo, y tế, văn hóa

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

IV. GIAO THÔNG

Signature

1. Hệ thống giao thông đường bộ trong khu vực

2. Hệ thống giao thông đường thủy

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

V. DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG

1. Những loại dịch vụ môi trường rừng mà đơn vị đang triển khai, thực hiện

2. Đánh giá tiềm năng cung cấp các loại dịch vụ môi trường

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VI. HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

1. Thống kê hiện trạng sử dụng đất của đơn vị chủ rừng

2. Phân tích, đánh giá hiện trạng sử dụng đất, tình hình quản lý, sử dụng đất

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VII. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG

1. Hiện trạng diện tích, trạng thái, chất lượng các loại rừng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng

2. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân các loại rừng

3. Hiện trạng phân bố lâm sản ngoài gỗ

Nhận xét: tình hình tài nguyên có những ảnh hưởng thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học của đơn vị.

VIII. HIỆN TRẠNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN

1. Thống kê số lượng, diện tích văn phòng, nhà, xưởng, trạm... hiện có của đơn vị theo các nguồn vốn đầu tư

2. Thống kê số lượng phương tiện, thiết bị... của chủ rừng

3. Kết quả các chương trình, dự án đã thực hiện

Nhận xét: thực trạng về cơ sở hạ tầng có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý và các hoạt động của đơn vị

IX. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC QUẢN LÝ BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN RỪNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Quản lý rừng tự nhiên

2. Quản lý rừng trồng

3. Công tác bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng và sâu bệnh gây hại rừng

4. Quản lý lâm sản ngoài gỗ

5. Quản lý, bảo tồn đa dạng sinh học

a) Đa dạng thực vật rừng

b) Đa dạng động vật rừng

c) Cứu hộ, phát triển sinh vật

d) Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; những loài đặc hữu

6. Công tác quản lý, xử lý vi phạm pháp luật về công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học

Nhận xét: những ưu điểm, tồn tại trong công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.

IX-A. PHÂN KHU CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng đặc dụng)

1. Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt

2. Phân khu phục hồi sinh thái

3. Phân khu dịch vụ, hành chính

4. Vùng đệm: diện tích, hiện trạng vùng đệm ngoài, vùng đệm trong (nếu có)

Nhận xét: thực trạng phân khu, vùng đệm có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học và các hoạt động của đơn vị.

IX-B. XÁC ĐỊNH CHỨC NĂNG PHÒNG HỘ CỦA RỪNG (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng phòng hộ)

Căn cứ tiêu chí rừng phòng hộ, chủ rừng xác định chức năng phòng hộ của rừng và xác định diện tích của từng loại rừng được giao, gồm:

1. Diện tích rừng phòng hộ đầu nguồn...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)
2. Diện tích rừng bảo vệ nguồn nước của cộng đồng dân cư... ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng...ha)
3. Diện tích rừng phòng hộ biên giới ... ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)
4. Diện tích rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay... ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng...ha)
5. Diện tích rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển ... ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn.

IX-C. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIÊN KẾ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng sản xuất)

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn.

IX-D. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG ÍCH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIÊN KẾ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ)

1. Về thực hiện phân loại đơn vị sự nghiệp công.
2. Hạng mục các nguồn kinh phí của chủ rừng: nguồn từ ngân sách nhà nước, nguồn thu từ phí, lệ phí, nguồn thu từ liên kết, liên doanh, nguồn thu từ dịch vụ môi trường rừng, nguồn thu từ nghiên cứu khoa học, nguồn thu khác...
3. Hạng mục các nguồn chi của chủ rừng: chi lương, chi cho các hoạt động bảo vệ, phát triển rừng...chi khác theo quy định.

Chương 3

MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ HIỆU QUẢ PHƯƠNG ÁN

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Mục tiêu chung
2. Mục tiêu cụ thể
 - a) Mục tiêu về kinh tế
 - b) Mục tiêu về môi trường
 - c) Mục tiêu về xã hội

II. KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

Mô tả kế hoạch sử dụng đất của chủ rừng

III. XÁC ĐỊNH KHU VỰC LOẠI TRỪ VÀ KHU VỰC TỔ CHỨC SẢN XUẤT, KINH DOANH RỪNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng sản xuất)

1. Khu vực loại trừ (khu vực rừng cần đưa vào quản lý, bảo vệ, hạn chế hoặc không khai thác lâm sản)
2. Khu vực rừng đã được cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có)
3. Khu vực rừng, đất lâm nghiệp tổ chức sản xuất kinh doanh rừng hướng đến cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững

IV. KẾ HOẠCH KHOÁN BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ TẠI CHỖ (áp dụng cho rừng đặc dụng, phòng hộ; áp dụng cho rừng sản xuất (nếu có))

Lucas

1. Kế hoạch khoán bảo vệ và phát triển rừng

- a) Khoán ổn định
- b) Khoán công việc, dịch vụ

2. Kế hoạch, nội dung thực hiện đồng quản lý

V. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ, BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN, SỬ DỤNG RỪNG BỀN VỮNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Kế hoạch bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học

- a) Bảo vệ rừng: bảo vệ toàn bộ diện tích rừng hiện có: ha, trong đó:

- Rừng đặc dụng: ...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha).
- Rừng phòng hộ (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).
- Rừng sản xuất (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).

- b) Kế hoạch xây dựng phương án bảo vệ, phòng cháy và chữa cháy rừng

- c) Kế hoạch phòng trừ sinh vật gây hại rừng

- d) Kế hoạch bảo tồn đa dạng sinh học và khu rừng có giá trị bảo tồn cao

2. Kế hoạch phát triển rừng

- a) Kế hoạch phát triển rừng đặc dụng, phòng hộ

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung

- Làm giàu rừng

- Trồng rừng mới, chăm sóc rừng

- b) Kế hoạch phát triển rừng sản xuất

- Phát triển rừng tự nhiên

- + Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung;

- + Nuôi dưỡng, làm giàu rừng;

- Phát triển rừng trồng

- + Lựa chọn loài cây trồng;

- + Sản xuất cây con;

- + Trồng rừng mới;

- + Trồng lại rừng sau khai thác;

- + Chăm sóc, nuôi dưỡng rừng trồng.

3. Khai thác lâm sản

- a) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng đặc dụng

- Khai thác rừng trồng thực nghiệm, nghiên cứu, khoa học

- Khai thác tận dụng, tận thu lâm sản

- b) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng phòng hộ

- Khai thác tận dụng, tận thu gỗ

- Khai thác gỗ rừng trồng

- Khai thác lâm sản ngoài gỗ

- c) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng sản xuất

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng tự nhiên

- + Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng tự nhiên

- + Khai thác lâm sản ngoài gỗ

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng trồng

- + Khai thác gỗ rừng trồng

- + Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng trồng

- + Khai thác lâm sản ngoài gỗ

- d) Những cơ sở và kỹ thuật xây dựng kế hoạch khai thác

- Xác định chu kỳ khai thác theo loài cây

- Chọn đối tượng rừng đưa vào khai thác

2005

- Tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi
- Loại sản phẩm, quy cách sản phẩm
- Kỹ thuật và công nghệ theo tiêu chuẩn khai thác tác động thấp.
- Xây dựng kế hoạch cho một chu kỳ: trình tự đưa các lô rừng vào khai thác bảo đảm ổn định trong chu kỳ, xác định cụ thể địa danh, diện tích, sản lượng khai thác.
- đ) Công nghệ khai thác: công nghệ sử dụng, kỹ thuật mở đường vận xuất, vận chuyển (chiều rộng đường, mật độ đường, cự ly giữa các tuyến), kỹ thuật khai thác, an toàn lao động theo kỹ thuật khai thác tác động thấp.
- e) Tổ chức khai thác, tiêu thụ sản phẩm
 - Tự tổ chức khai thác hoặc bán cây đứng cho đơn vị khai thác
 - Tiêu thụ gỗ (tiêu thụ trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh), hoặc tự tổ chức chế biến
- 4. Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, thực tập, đào tạo nguồn nhân lực
 - a) Danh mục, kế hoạch triển khai các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học
 - b) Nhu cầu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực
- 5. Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 - a) Dự kiến các địa điểm, khu vực tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 - b) Các phương thức tổ chức thực hiện bao gồm: tự tổ chức; liên kết với các tổ chức, cá nhân và cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 - c) Khu vực dự kiến xây dựng, bố trí các công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
- 6. Sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp (áp dụng đối với rừng phòng hộ và rừng sản xuất)
 - a) Dự kiến khu vực tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp, bao gồm: tên địa danh, diện tích, loài cây trồng, vật nuôi sản xuất nông lâm kết hợp
 - b) Dự kiến hình thức tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp: chủ rừng tự tổ chức sản xuất; tổ chức, cá nhân nhận khoán ổn định sản xuất
- 7. Xây dựng hạ tầng phục vụ quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng
 - Duy tu bảo dưỡng đường, tên tuyến, thời gian thực hiện
 - Mở đường mới, đường nhánh, tên tuyến, giá trị sử dụng, thời gian thực hiện
 - Hệ thống bãi gỗ, số lượng, địa điểm, diện tích (chỉ áp dụng cho rừng trồng phòng hộ và rừng sản xuất)
 - Xây dựng các công trình phúc lợi (nếu có) như nhà làm việc, cầu lạc bộ, trạm quản lý bảo vệ, chòi canh, chỉ rõ mục đích, số lượng, thời gian thực hiện
 - Xây dựng vườn ươm, mục đích, địa điểm, diện tích, công suất, thời gian thực hiện
- 8. Hoạt động dịch vụ cho cộng đồng
 - a) Dự kiến các dịch vụ cho cộng đồng
 - b) Hình thức tổ chức thực hiện
- 9. Hoạt động chi trả dịch vụ môi trường rừng, thuê môi trường rừng
 - a) Các dịch vụ được tiến hành
 - b) Tổ chức triển khai, thực hiện
- 10. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ, phát triển rừng
- 11. Theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, đa dạng sinh học; điều tra, kiểm kê rừng
 - a) Chương trình theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, giám sát đa dạng sinh học
 - b) Điều tra, kiểm kê rừng
- 12. Chế biến, thương mại lâm sản: vị trí nhà xưởng, công nghệ, thiết bị, máy móc, sản phẩm, thị trường tiêu thụ... (áp dụng cho chủ quản lý rừng sản xuất hoặc phòng hộ (nếu có)).

Handwritten signature

VI. NHU CẦU VỐN VÀ NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

1. Tổng hợp nhu cầu vốn cho kế hoạch quản lý rừng bền vững
 - a) Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững
 - b) Bảo vệ rừng
 - c) Phát triển rừng
 - d) Nghiên cứu khoa học, cứu hộ động vật rừng, thực vật rừng, đào tạo, tập huấn
 - đ) Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 - e) Ổn định dân cư
 - g) Xây dựng cơ sở hạ tầng
 - h) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật
 - i) Chế biến, thương mại lâm sản (chỉ áp dụng cho chủ rừng có hoạt động này)

.....

2. Nguồn vốn đầu tư

- a) Vốn tự có
- b) Vốn liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư
- c) Vốn vay các tổ chức tín dụng
- d) Ngân sách nhà nước (nhiệm vụ công ích, khoa học công nghệ...)
- đ) Dịch vụ môi trường rừng
- e) Khai thác lâm sản
- g) Hỗ trợ quốc tế
- h) Các nguồn khác....

VII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Giải pháp về công tác quản lý, nguồn nhân lực
2. Giải pháp về phối hợp với các bên liên quan
3. Giải pháp về khoa học, công nghệ
4. Giải pháp về nguồn vốn, huy động nguồn vốn đầu tư
5. Giải pháp về thị trường (chỉ áp dụng với chủ rừng có sản xuất kinh doanh)
6. Giải pháp khác

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN

1. Hiệu quả về kinh tế
 - a) Giá trị sản phẩm thu được.
 - b) Sản phẩm từ các hoạt động lâm sinh.
 - c) Tăng vốn rừng (tăng về diện tích, trữ lượng rừng trồng).
 - d) Giá trị kinh tế thu từ các dịch vụ: cây con, môi trường rừng, chế biến, thương mại lâm sản, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí ...vv

2. Hiệu quả về xã hội

Đối tượng bị tác động và mức độ ảnh hưởng, bao gồm cả tác động tích cực và tác động tiêu cực (giải quyết công ăn việc làm cho người lao động, tăng thu nhập của người dân, nâng cao năng lực, đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng)

3. Hiệu quả về môi trường

Tiên lượng các tác động tích cực, tiêu cực đối với môi trường, về bảo tồn đa dạng sinh học và các mẫu sinh thái có giá trị bảo tồn; tăng độ che phủ của rừng, phát triển các loài cây bản địa, tác dụng của việc bảo vệ các khu vực loại trừ và thực hiện khai thác tác động thấp.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Handwritten signature

Mô tả và phân nhiệm vụ cụ thể đối với từng vị trí, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong Phương án

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Mô tả được mục tiêu của công tác kiểm tra, giám sát phải đạt được. Xác định cụ thể các chỉ tiêu kiểm tra, giám sát đối với từng nhiệm vụ

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Những nội dung cơ bản có tính chất tổng hợp nhất đã được xác định trong phương án. Việc thực hiện phương án sẽ đạt được những kết quả nổi bật so với phương thức trước đó.

2. Để thực hiện phương án đạt mục tiêu đề ra, những vấn đề khó khăn phải kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền để tháo gỡ hoặc cần phải bổ sung cơ chế, chính sách./.

Phần 2

HỆ THỐNG PHỤ LỤC, BIỂU, BẢN ĐỒ KÈM THEO PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

79. Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (QT- 79)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính; - Luật phí và lệ phí ngày 25/11/2015; - Quyết định số 362/QĐ-BNN-TCLN ngày 20/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố TTHC được thay thế về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 10/02/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT	x		
	- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	- Công nhận lâm phần tuyển chọn là 600.000 đồng/01 giống; - Công nhận vườn giống là 2.400.000 đồng/01 vườn giống;			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn được giao quản lý) - Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B5	Kiểm tra hồ sơ; Thành lập Hội đồng thẩm định; Tổ chức thẩm định và kiểm tra hiện trường. *Kết quả thẩm định và kiểm tra hiện trường: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; - Hồ sơ không đủ điều kiện công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Hội đồng thẩm định	16 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 05 ngày; Lãnh đạo phòng 03 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Hội đồng thẩm định: 07 ngày).	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; - Thông báo tổ chức cá nhân về việc kiểm tra hiện trường; - Biên bản kiểm tra hiện trường; - Biên bản thẩm định; Báo cáo thẩm định; - Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	- Quyết định công nhận, công nhận lại nguồn giống; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	

				-Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị công nhận giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT;			
	2. Báo cáo kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử nghiệm giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Số: /.....

V/v công nhận nguồn giống cây
trồng lâm nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .. tháng .. năm 2022

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương)

Căn cứ kết quả xây dựng nguồn giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn quốc gia về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, (tên tổ chức/cá nhân) làm văn bản này đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương) thẩm định và công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp sau đây:

Tên chủ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (tổ chức, cá nhân):	
Địa chỉ (Kèm số điện thoại/Fax/E-mail nếu có):	
Mã số doanh nghiệp (nếu có):	
Loại cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống	- Tỉnh: ... Huyện: ... Xã: ... - Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường, công ty, tổ chức khác: - Vĩ độ: ... Kinh độ:..... - Độ cao trên mặt nước biển:
Các thông tin chi tiết về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị công nhận: 1. Năm trồng (mục này không bắt buộc đối với nguồn giống cây trồng lâm nghiệp có nguồn gốc tự nhiên): 2. Vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số dòng vô tính, rừng tự nhiên...): 3. Sơ đồ bố trí cây trồng: 4. Diện tích: 5. Chiều cao trung bình (m): 6. Đường kính trung bình ở vị trí 1.3m (m): 7. Đường kính tán cây trung bình (m): 8. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện tại (số cây/ha): 9. Tình hình ra hoa, kết quả (hạt): 10. Năng suất, chất lượng: 11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng giống nhân từ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp này (nếu có): Sơ đồ vị trí nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (nếu có):	

Loại hình nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị được công nhận:

- ☐ Vườn giống hữu tính
- ☐ Vườn giống vô tính
- ☐ Lâm phần tuyển chọn
- ☐ Rừng giống chuyển hóa từ rừng tự nhiên
- ☐ Rừng giống chuyển hóa từ rừng trồng
- ☐ Rừng giống trồng
- ☐ Cây trội
- ☐ Cây đầu dòng
- ☐ Vườn cây đầu dòng

Nơi nhận:

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05. Mẫu báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số: /....., ngày tháng năm 2022

BÁO CÁO
KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

+ Nguồn gốc:

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng:

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu:

+ Sơ đồ bố trí nguồn giống:

+ Diện tích trồng:

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán:

+ Mật độ trồng (Cự ly trồng); Mật độ hiện tại:

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt:

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Đánh giá nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

(Tập trung đánh giá các chỉ tiêu so với tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp được công nhận).

4. Kết luận và đề nghị

Kèm theo tài liệu minh chứng nguồn gốc vật liệu giống để xây dựng nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (trừ nguồn giống là cây trọt chọn từ cây phân tán và nguồn giống có nguồn gốc từ rừng tự nhiên).

Nơi nhận:

Tổ chức, cá nhân đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

80. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (QT-80)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên"; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm Lâm Hà Nội.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân (không phải là chủ rừng) đề nghị phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.		và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ, Thành lập hội đồng thẩm định (gồm: Chi cục kiểm lâm là chủ tịch hội đồng; Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện nơi khai thác, tổ chức, cá nhân được mời là thành viên); Tổ chức xem xét đánh giá phương án khai thác và lập biên bản thẩm định phương án khai thác. Kết quả thẩm định: - Hồ sơ đủ điều kiện (2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đồng ý); Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường; - Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt: Thông báo cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Hội đồng thẩm định	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Hội đồng thẩm định: 01 ngày).	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; - Biên bản họp Hội đồng thẩm định; - Quyết định phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận	Chuyên viên	1/2 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường hoặc Văn bản

	và Trả kết quả TTHC			thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

Mẫu số 09. Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC
ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỪ TỰ NHIÊN

I. THÔNG TIN VỀ CHỦ RỪNG

1. Tên và địa chỉ

- Tổ chức: tên đầy đủ; địa chỉ; điện thoại liên hệ; số giấy phép đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập; ngày cấp, nơi cấp.
- Cá nhân: họ và tên; địa chỉ thường trú; số điện thoại liên hệ; số chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ căn cước; ngày cấp, nơi cấp.

Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ:

- Tổ chức: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, số giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp.
- Cá nhân: họ và tên, địa chỉ thường trú, điện thoại, số giấy chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp.

2. Giới thiệu chung:

Giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, lịch sử hình thành, quá trình thực hiện các hoạt động có liên quan,...

3. Mục đích khai thác:

II. HIỆN TRẠNG KHU VỰC KHAI THÁC, LOÀI KHAI THÁC, PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC

1. Tổng quan chung khu vực khai thác

- a) Điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, thủy văn), kinh tế, xã hội.
- b) Hiện trạng rừng (kiểu rừng, diện tích), khu hệ động vật, thực vật của khu vực:
 - Kiểu rừng (rừng thường xanh, rừng rụng lá ...), chất lượng rừng (rừng giàu, rừng trung bình, rừng nghèo ...), diện tích từng kiểu rừng.
 - Rừng theo phân loại rừng quy định tại Điều 5 Luật Lâm nghiệp 2017.
 - Tổng diện tích đất không có rừng.

2. Mô tả hiện trạng của địa điểm đề nghị khai thác:

- a) Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ..., khoảnh: ..., tiểu khu: ...
- b) Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000
- c) Diện tích khu vực khai thác:
- d) Tên chủ rừng: địa chỉ, số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao, cho thuê đất rừng (trường hợp có 2 chủ rừng trở lên thì lập bảng kèm theo).
- đ) Loại rừng/hệ sinh thái khu vực khai thác:

3. Loài đề nghị khai thác

a) Mô tả về loài:

- Đặc tính sinh học của loài.
- Độ tuổi sinh sản và mùa sinh sản.

b) Mô tả hiện trạng của loài tại khu vực đề nghị khai thác:

Low

- Kích thước quần thể, phân bố theo sinh cảnh, mật độ/trữ lượng; tăng trưởng số lượng (số lượng sinh sản trung bình hàng năm, tỷ lệ sống sót).
- Số lượng con trưởng thành (số con cái và đực).
- Số lượng con non (số con đực và cái nếu phân biệt được).
- Số lượng con già (không còn khả năng sinh sản).
- Đánh giá sự biến đổi của quần thể sau khi khai thác trong thời gian tới.
- c) Tài liệu kèm theo:
 - Bản đồ điều tra, phân bố loài đề nghị khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000.
 - Các tài liệu khác nếu có.

4. Phương án khai thác

a) Loài đề nghị khai thác:

- Tên loài (gồm tên thông thường và tên khoa học).
- Loại mẫu vật khai thác.
- Số lượng (tổng số lượng) và đơn vị tính.
- Tổng số lượng cá thể đực, số lượng cá thể cái.
- Độ tuổi (con non, con trưởng thành).

b) Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... (tối đa không quá 03 tháng).

c) Phương pháp khai thác:

- Phương tiện, công cụ sử dụng trong khai thác: tên, số lượng ...
- Phương thức khai thác (săn, bắn, bẫy, lưới,...).
- Phương thức khác.

d) Danh sách những người thực hiện khai thác.

....., ngày.....tháng.....năm

CHỦ RỪNG

(ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Caru

81. Xác nhận bảng kê lâm sản (cấp tỉnh) (QT-81)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản tại Chi cục kiểm lâm Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản chính bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03, Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản;	x	
	- Hồ sơ nguồn gốc lâm sản;		x
	- Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể (nếu không phải xác minh nguồn gốc)		
	10 ngày làm việc (nếu phải xác minh nguồn gốc)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Chi cục Kiểm lâm Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục;	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2	- Bảng kê làm sẵn đã được xác nhận; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	
b.	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục;	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 03 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày)	- Thông báo kiểm tra, xác minh; - Biên bản kiểm tra lâm sản theo mẫu số 05 Thông tư 27/2018/TT- BNNPTNT ngày 16/11/2018; - Bảng kê lâm sản đã được xác nhận hoặc Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện Hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày	- Bảng kê lâm sản đã được xác nhận hoặc Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Bảng kê lâm sản đã được xác nhận hoặc Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Chữ ký

				(trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Bảng kê lâm sản			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tờ số:/Tổng số tờ

BẢNG KÊ LÂM SẢN
(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)⁽¹⁾
Số:/...⁽²⁾**Thông tin chung:**

Tên chủ lâm sản:

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp).....

Địa chỉ

Số điện thoại liên hệ:

Nguồn gốc lâm sản⁽³⁾:

Số hóa đơn kèm theo (nếu có):; ngày... tháng.....năm.....;

Phương tiện vận chuyển (nếu có..... biển số/số hiệu phương tiện:.....;

Thời gian vận chuyển:..... ngày; từ ngàytháng.....năm đến ngày
....tháng.....năm....Vận chuyển
từ:..... đến:

TT	Số hiệu, nhãn đánh dấu ⁽⁴⁾	Tên gỗ		Số lượng	Kích thước			Khối lượng (m ³)/trọng lượng (kg)	Ghi chú ⁽⁵⁾
		Tên phổ thông	Tên khoa học (đối với gỗ nhập khẩu)		Dài (m)	Rộng (cm)	Đường kính/ chiều dày (cm)		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01									
...									
	Cộng								

Eau

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê:.....

.....Ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
KIỂM LÂM SỞ TẠI ⁽⁶⁾**

Vào sổ số: .../... ⁽⁷⁾

(Người có thẩm quyền ký,
ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Áp dụng với cả gỗ dạng cây;

(2) Chủ lâm sản ghi số thứ tự theo số bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;

(3) Ghi rõ nguồn gốc từ rừng tự nhiên, từ rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán hoặc từ nhập khẩu, sau xử lý tịch thu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán theo quy định tại Thông tư này;

(4) Đối với gỗ quy định tại điểm g khoản 1 Điều 4 Thông tư này thì ghi chi tiết số hiệu từng lóng, hộp, thanh, tấm; trường hợp gỗ cùng loài, cùng kích thước có thể ghi chung một số hiệu; trường hợp gỗ được dán nhãn đánh dấu thì ghi số hiệu nhãn;

(5) Trường hợp gỗ bị trừ khối lượng do rỗng ruột, mục, khuyết tật thì ghi vào cột này;

(6) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này;

(7) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận trong năm. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận.

Caro

Mẫu số 02. Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với sản phẩm gỗ)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tờ số: / Tổng số tờ

BẢNG KÊ LÂM SẢN
(Áp dụng đối với sản phẩm gỗ)
Số: .../...⁽¹⁾**Thông tin chung:**

Tên chủ lâm sản:

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp)

Địa chỉ

Số điện thoại liên hệ:

Nguồn gốc lâm sản⁽²⁾:

Số hóa đơn kèm theo (nếu có);; ngày ... tháng năm;

Phương tiện vận chuyển (nếu có):biển số/số hiệu phương tiện:

Thời gian vận chuyển: ngày; từ ngày .../tháng / năm đến ngày .../tháng.../ năm

Vận chuyển từ: đến:

TT	Tên sản phẩm gỗ ⁽³⁾	Số hiệu nhãn đánh dấu (nếu có)	Tên gỗ nguyên liệu		Số lượng hoặc khối lượng sản phẩm	Đơn vị tính	Ghi chú
			Tên phổ thông	Tên khoa học			
A	B	C	D	E	F	G	H
01							
...							
	Cộng						

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê:

.....Ngày.....tháng.....năm 20.....
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI⁽⁴⁾.....Ngày..... tháng..... năm
20.....

E. 2010

Vào sổ số: .../...⁽⁵⁾
 (Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức; ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Ghi chú:

(1) Chủ lâm sản ghi số thứ tự theo số bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;

(2) Ghi rõ nguồn gốc gỗ nguyên liệu từ rừng tự nhiên, gỗ sau xử lý tịch thu, gỗ rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán hoặc gỗ nhập khẩu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán theo quy định tại Thông tư này;

(3) Ghi tên của sản phẩm gỗ, ví dụ: bàn, ghế, gỗ băm dăm, ván bóc, ván ép, viên nén...;

(4) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này;

(5) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận trong năm. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận.

Cam

Mẫu số 03. Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng)

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

Tờ số:/Tổng số tờ

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ, dẫn xuất của chúng)

Số: .../...⁽¹⁾

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản:.....

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp).....

Địa chỉ

Số điện thoại liên hệ:

Nguồn gốc lâm sản⁽²⁾:

Số hóa đơn kèm theo (nếu có);; ngày ... tháng năm;

Phương tiện vận chuyển (nếu có):..... biển số/số hiệu phương tiện:

Thời gian vận chuyển:ngày; từ ngàytháng../ năm đến ngàytháng../
năm

Vận chuyển từ:..... đến:

TT	Tên lâm sản		Nhóm loài ⁽³⁾	Số lượng hoặc trọng lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
	Tên phổ thông	Tên khoa học				
A	B	C	D	E	F	H
01						
02						
...						

2005

ộng						
-----	--	--	--	--	--	--

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê:

.....Ngày.....tháng.....năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

KIỂM LÂM SỞ TẠI ⁽⁴⁾

Vào sổ số: .../... ⁽⁵⁾

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....Ngày..... tháng.....năm

20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức; ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Ghi chú:

(1) Chủ lâm sản ghi số thứ tự theo số bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001:18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;

(2) Ghi rõ nguồn gốc từ rừng tự nhiên, sau xử lý tịch thu, rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán hoặc nhập khẩu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán theo quy định tại Thông tư này;

(3) Ghi thuộc loài thông thường hay thuộc nhóm nào của loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Mẫu số nào của CITES;

(4) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này.

(5) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận trong năm. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận..

Handwritten signature

Mẫu số 04. Bảng kê lâm sản (Áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)

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

Tờ số:/Tổng số tờ

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)

Số: /⁽¹⁾

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản:

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp)

Địa chỉ

Số điện thoại liên hệ:

Nguồn gốc lâm sản (2):

Số hóa đơn kèm theo (nếu có):; ngày ... tháng năm;

Phương tiện vận chuyển (nếu có): biển số/số hiệu phương tiện:.....;

Thời gian vận chuyển: ngày; từ ngày / tháng / năm đến ngày / tháng / năm

Vận chuyển từ: đến:

TT	Tên loài		Nhóm loài ⁽³⁾	Số hiệu nhãn đánh dấu (nếu có)	Số lượng	Trọng lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
	Tên phổ thông	Tên khoa học						
A	B	C	D	E	F	G	H	I
01								
....								
Cộng								

Caun

Tổng số lượng và trọng lượng từng loài động vật rừng, bộ phận và dẫn xuất của chúng có trong bảng kê:

.....Ngày.....tháng.....năm 20.....
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ
TẠI ⁽⁴⁾

Vào sổ số: .../... (5)
 (Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....Ngày.....tháng.....năm
 20.....
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với
 tổ chức; ký, ghi rõ họ tên đối với cá
 nhân)

Ghi chú:

- (1) Chủ lâm sản ghi số thứ tự của bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;
- (2) Ghi rõ nguồn gốc từ tự nhiên, nuôi trong nước, sau xử lý tịch thu hay nhập khẩu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán xuất ra theo quy định tại Thông tư này;
- (3) Ghi rõ thuộc loài thông thường hay thuộc nhóm nào của loài quý cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Mẫu số nào của CITES;
- (4) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này;
- (5) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác

82. Quy trình: Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-82)

1	Mục đích: Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt việc tiếp nhận các khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý khoản viện trợ (gọi tắt chủ khoản viện trợ); Lãnh đạo, công chức Chi cục Phòng, chống thiên tai Hà Nội (Chi cục PCTT)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Khoản 2 điều 13, điều 15 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ (Nội dung tại Phụ lục I Nghị định 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính Phủ);	x		
	- Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng Việt kèm theo);	x		
	- Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 03 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Phòng, chống thiên tai Hà Nội. Địa chỉ: Số 1 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/

				kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng Quản lý PCTT	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý PCTT	1/2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và thụ lý hồ sơ; Chuẩn bị tổ chức cuộc họp hoặc các hình thức khác lấy ý kiến các sở, ngành liên quan Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện: Chuẩn bị họp hoặc các hình thức khác lấy ý kiến các sở, ngành liên quan	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở	06 giờ	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (Trường hợp 1) - Giấy mời họp, văn bản xin ý kiến... (trường hợp 2);
B6	Tổ chức cuộc họp hoặc các hình thức khác để lấy ý kiến các sở, ngành có liên quan. Hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt	Thành viên cuộc họp theo giấy mời; Thành viên các Sở, ngành đóng góp ý kiến; Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo chi cục;	-Thời gian họp: 04 giờ - Thời gian hoàn chỉnh hồ sơ tài liệu trình UBND Thành phố phê duyệt: 04 giờ (Trong đó: + Chuyên viên: 02 giờ; + Lãnh đạo phòng: 1/2 giờ; + Lãnh đạo chi cục: 1/2 giờ; + Lãnh đạo	-Biên bản họp/Y kiến tham gia - Tờ trình, Bản dự thảo Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ

		Lãnh đạo Sở	Số: 01 giờ)	
B7	UBND thành phố Hà Nội xem xét phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ; Gửi quyết định phê duyệt về Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; Chi cục phòng chống Thiên tai.	Lãnh đạo UBND thành phố Hà Nội	08 giờ	Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ
B8	Hoàn thiện hồ sơ, Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Chi cục PCTT	1/2 giờ	- Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ -Sổ theo dõi hồ sơ
B10	-Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu:			
	1. Nội dung Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ theo Phụ lục I Nghị định 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính Phủ			
	2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

PHỤ LỤC I**CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TỜ TRÌNH VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT KHOẢN
VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP ĐỀ CỨU TRỢ***(Kèm theo Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ)***I. TÊN KHOẢN VIỆN TRỢ****II. BÊN VIỆN TRỢ****III. CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản

IV. CHỦ KHOẢN VIỆN TRỢ

Tên và địa chỉ liên lạc của chủ khoản viện trợ

V. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆN TRỢ

- Bối cảnh thực hiện viện trợ
- Sự cần thiết của khoản viện trợ

VI. NỘI DUNG KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Mục tiêu của khoản viện trợ
 2. Tổng giá trị khoản viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra USD)
 3. Phương án phân bổ
- Nêu chi tiết số lượng phân bổ theo địa chỉ tiếp nhận và giá trị phân bổ
4. Địa điểm tiếp nhận viện trợ
 5. Thời gian thực hiện tiếp nhận viện trợ

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức triển khai tiếp nhận viện trợ khẩn cấp (bố trí kinh phí, phương tiện, trang thiết bị,...)

VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC TRIỂN KHAI TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu cụ thể các nguồn kinh phí, trách nhiệm bố trí kinh phí tiếp nhận viện trợ khẩn cấp cũng như hoạt động kiểm tra, đánh giá.

IX. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

83. Quy trình: Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (QT-83)

1	Mục đích: Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao tiếp nhận, quản lý khoản viện trợ (gọi tắt chủ khoản viện trợ); Lãnh đạo, công chức Chi cục Phòng, chống thiên tai Hà Nội (Chi cục PCTT)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Khoản 2 điều 13, điều 15 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản trình phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiên tai của cơ quan chủ khoản viện trợ.	x	
	- Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ).	x	
	- Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo mẫu Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 03 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương có liên quan trả lời bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản. - Thời gian giải quyết của cơ quan chủ quản là UBND thành phố và Chi cục Phòng chống thiên tai Hà Nội (đơn vị được giao thực hiện): 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. (Theo đề xuất của Chi cục Phòng chống Thiên tai)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Phòng, chống thiên tai Hà Nội.		

Địa chỉ: Số 1 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.				
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Trường bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng Quản lý PCTT	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý PCTT	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ đến UBND thành phố Hà Nội để UBND thành phố Hà Nội xin kiến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài Chính và các cơ quan, địa phương có liên quan.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Quản lý PCTT; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở;	12 giờ (Trong đó Chuyên viên: 08 giờ Lãnh đạo phòng: 01 giờ; Lãnh đạo Chi cục: 01 giờ; Lãnh đạo Sở: 02 giờ)	Dự thảo Văn bản xin ý kiến các bộ và các cơ quan, địa phương có liên quan của UBND thành phố Hà Nội (Gửi kèm theo: Hồ sơ phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai); - Phiếu trình ký UBND thành phố Hà Nội; - Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ
B6	UBND thành phố ký duyệt văn bản, gửi hồ sơ xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài Chính và các cơ quan, địa phương có liên quan. Nội dung ý kiến gồm: Sự phù hợp của khoản viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai với bối cảnh cụ thể của bộ, ngành, địa phương; sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện khoản viện trợ của Bên viện trợ và các bên tham gia (nếu có); khả năng đáp ứng các điều kiện, yêu cầu của bên viện trợ; hiệu quả, tính bền vững sau khi kết thúc khoản viện trợ. (Văn bản trả lời đề nghị gửi về Sở Nông nghiệp và PINT Hà Nội - Cơ quan trưởng trực PCTT của Ban Chỉ huy PCTT và TKCN Thành phố)	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày	- Văn bản xin ý kiến các bộ và các cơ quan, địa phương có liên quan của UBND thành phố Hà Nội; - Hồ sơ phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai;
B7	Trả lời tham gia ý kiến của các Bộ, cơ quan địa phương có liên quan	Các bộ, cơ quan địa phương có liên quan	05 ngày	Văn bản tham gia góp ý kiến
B8	Tổng hợp ý kiến, báo cáo UBND thành phố xem xét Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo chi cục; Lãnh đạo Sở;	01 ngày (Trong đó Chuyên viên: 04 giờ; Lãnh đạo phòng: 01 giờ; Lãnh đạo Chi cục: 01 giờ; Lãnh đạo Sở (02 giờ)	-Văn bản tổng hợp báo cáo, trình UBND thành phố Hà Nội xem xét phê duyệt Văn kiện (kèm theo hồ sơ) -Bản dự thảo Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.
B9	UBND thành phố Phê	UBND thành	02 ngày	Quyết định định

	duyet văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; Thông báo kết quả phê duyệt cho Bộ Nông nghiệp và PTNT; Bộ kế hoạch và Đầu tư; Bộ tài chính và các cơ, cơ quan, địa phương liên quan; Gửi Quyết định phê duyệt về Sở Nông nghiệp; Chi cục PCTT Hà Nội	phó Hà Nội		phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.
B10	Hoàn thiện hồ sơ, Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 giờ	-Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai. -Sổ theo dõi hồ sơ
B12	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu:			
	1. Nội dung Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ.			

2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).
--



PHỤ LỤC II**MẪU VĂN KIẾN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP
ĐỂ KHẮC PHỤC HẬU QUẢ THIÊN TAI***(Kèm theo Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ)***I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ KHOẢN VIỆN TRỢ**

1. Tên khoản viện trợ
2. Bên viện trợ
3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ khoản viện trợ
4. Thời gian dự kiến thực hiện viện trợ
5. Địa điểm thực hiện

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT

1. Cơ sở pháp lý
2. Bối cảnh và sự cần thiết tiếp nhận viện trợ

III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu rõ mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể của khoản viện trợ

IV. MÔ TẢ NỘI DUNG VIỆN TRỢ

Nêu rõ các nội dung viện trợ, hình thức viện trợ, phương thức tiếp nhận viện trợ, phương án phân bổ viện trợ, cơ chế phối hợp giữa các bên trong tiếp nhận viện trợ,...

V. ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp từ khoản viện trợ

VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Kế hoạch chi tiết việc thực hiện khoản viện trợ
2. Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện khoản viện trợ
3. Kế hoạch đánh giá kết quả thực hiện viện trợ

VII. TỔNG VỐN VIỆN TRỢ

1. Tổng vốn viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ). Trong đó:
 - Vốn viện trợ không hoàn lại (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ)
 - Vốn đối ứng (VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ). Trong đó:
 - + Hiện vật: tương đương:(VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ)
 - + Tiền mặt:(VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ)

VIII. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC CỦA BÊN TÀI TRỢ

Các điều kiện ràng buộc của Bên viện trợ (nếu có)

IX. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA KHOẢN VIỆN TRỢ

Hiệu quả kinh tế - tài chính và hiệu quả xã hội; đánh giá tác động môi trường, các rủi ro sau khi kết thúc khoản viện trợ.

84. Công nhận làng nghề truyền thống (QT-84)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện công nhận làng nghề truyền thống		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ công nhận làng nghề truyền thống		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 2590/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống (yêu cầu, điều kiện: Nghề đã xuất hiện tại địa phương từ trên 50 năm và hiện đang tiếp tục phát triển tính đến thời điểm đề nghị công nhận);	X	
	- Giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống (yêu cầu, điều kiện: Nghề tạo ra những sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc);		X
	- Giấy công nhận Nghề nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);		X
	- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (yêu cầu, điều kiện: Theo quy định tại Nghị định 52/2018/NĐ-CP);	X	
	- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn của làng trong 02 năm gần nhất (yêu cầu, điều kiện: Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 02 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị công nhận);	X	
	- Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành.		X

145

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Chi cục PTNT: 19 ngày làm việc; - Tại UBND thành phố Hà Nội: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Phát triển Nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 73 Lê Hồng Phong, quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn;	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ - Thành lập Hội đồng xét duyệt; - Hội đồng xét duyệt, chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, ra quyết định và cấp bằng công nhận làng nghề truyền thống nông thôn; Trình UBND thành phố Hà Nội phê duyệt;	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	18 ngày (Trong đó Chuyên viên: 13 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày.	- Giấy mời tham gia thẩm định (theo thành phần Quyết định Hội đồng); - Biên bản họp Hội đồng thẩm định; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định công nhận làng nghề truyền thống; Bảng công nhận làng nghề truyền thống của UBND thành phố Hà Nội;

	-Trường hợp không đủ điều kiện công nhận làng nghề truyền thống thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân			- Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND thành phố xem xét, ký Quyết định công nhận làng nghề truyền thống; Bảng công nhận làng nghề truyền thống; Gửi Quyết định, Bảng công nhận về Sở Nông nghiệp và PTNT; Chi cục PTNT Hà Nội	UBND thành phố Hà Nội	10 ngày	Quyết định công nhận làng nghề truyền thống; Bảng công nhận làng nghề truyền thống của UBND thành phố Hà Nội
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	Giờ hành chính	-Quyết định công nhận làng nghề truyền thống; Bảng công nhận làng nghề truyền thống của UBND thành phố Hà Nội; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định công nhận làng nghề truyền thống; Bảng công nhận làng nghề truyền thống của UBND thành phố Hà Nội; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ

				<i>chậm muộn); Số theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống			
	2. Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của UBND cấp xã;			
	3. Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			



UBND XÃ
(TÊN LÃNG)

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

....., ngày tháng năm

**BẢN TÓM TẮT
QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH, PHÁT TRIỂN NGHỀ TRUYỀN THỐNG CỦA
LÃNG.....(TÊN LÃNG)**

1. Đặc điểm chung

2. Vị trí địa lý

3. Thời gian hình thành và tình hình phát triển nghề truyền thống

- Thời gian hình thành nghề truyền thống.
- Tên cụ tổ nghề hoặc lễ hội truyền thống gắn với nghề của làng.
- Tên cụ cao niên trong làng đã từng làm nghề.
- Tình hình phát triển hiện tại của nghề truyền thống.
- Phương hướng phát triển nghề và làng nghề truyền thống.

4. Các sản phẩm chủ yếu

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

thực

UBND XÃ (TÊN XÃ)
(TÊN LÀNG)

Mẫu số 02/NNNT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm
DANH SÁCH CÁC HỘ THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN
NĂM.....

Tổng số

hộ của làng:.....

STT	Tên chủ hộ	Số khẩu	Số lao động		Giá trị sản xuất (triệu đồng/năm)		Ngành nghề tham gia	Ghi chú
			Tổng	Lao động SXCN	Tổng	Giá trị sản xuất		
1								
2								
3								
4								
....								
	TỔNG							

XÁC NHẬN CỦA
UBND XÃ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature)

UBND Xã...
(TÊN LÀNG)

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

....., ngày tháng năm

BẢN TÓM TẮT

**Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân
tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn**

Làng (tên làng) thuộc xã (tên xã), huyện (tên huyện) tổng hợp, báo cáo tóm tắt thành tích phát triển sản xuất trong 02 năm gần nhất và các hoạt động xã hội nổi bật của địa phương như sau: (Trình bày theo các nội dung gợi ý dưới đây)

I. Đặc điểm tình hình và vị trí địa lý

- Diện tích đất tự nhiên, đất làm nghề, đất sản xuất nông nghiệp, vị trí địa lý của làng;
- Tổng số hộ, số nhân khẩu, số lao động trên địa bàn;
- Tổng số hộ, số nhân khẩu, số lao động đang làm nghề đề nghị công nhận;
- Có bao nhiêu nghề hiện đang hoạt động, nghề nào là chủ yếu;
- Tình hình đời sống, vật chất, tinh thần của người dân;
- Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và của địa phương.

II. Kết quả đạt được

- Số hộ, số lao động tham gia làm nghề, tỷ lệ % so với tổng số hộ, tổng số lao động của làng
- Hàng năm tạo ra được bao nhiêu sản phẩm, doanh thu đạt được;
- Thu nhập bình quân của người làm nghề so với thu nhập chung của làng;
- Thị trường đầu vào, thị trường tiêu thụ (Sản phẩm được bán ở các tỉnh nào, được xuất khẩu sang những quốc gia nào?);
- Hình thức sản xuất (Sản xuất thủ công hay có áp dụng khoa học, kỹ thuật, công nghệ?);
- Vấn đề xử lý ô nhiễm môi trường (Đã triển khai xử lý ô nhiễm hay đã có những dự án, những đề án nghiên cứu về vấn đề môi trường?);
- Lao động và Hợp đồng lao động (Bao nhiêu lao động thường xuyên, có ký hợp đồng không? Bao nhiêu lao động thời vụ?);
- Công tác phòng chống cháy nổ;
- Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm (Đối với làng đề nghị xét công nhận nghề liên quan chế biến nông sản thực phẩm)
- Tình hình an ninh – chính trị, các tệ nạn xã hội, hoạt động nổi bật.
- Xã đã được UBND Thành phố công nhận “xã đạt chuẩn nông thôn mới” chưa?

Được công nhận năm nào?

III. Thuận lợi, khó khăn

IV. Phương hướng, giải pháp

V. Kiến nghị

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Luif

85. Quy trình công nhận nghề truyền thống (QT-85)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện công nhận nghề truyền thống.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ công nhận nghề truyền thống			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; -Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống (yêu cầu, điều kiện: Nghề đã xuất hiện tại địa phương từ trên 50 năm và hiện đang tiếp tục phát triển tính đến thời điểm đề nghị công nhận);	X		
	- Giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống (yêu cầu, điều kiện: Nghề tạo ra những sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc);		X	
	- Giấy công nhận Nghề nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);		X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: -Tại Chi cục PTNT: 20 ngày làm việc; -Tại UBND thành phố Hà Nội: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Phát triển Nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 73 Lê Hồng Phong, quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách	Thời gian	Biểu mẫu/

		nhiệm		kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn;	Trưởng Bộ phần Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ - Thành lập Hội đồng xét duyet; -Hội đồng xét duyệt, chọn những đối tượng đủ tiêu chuan theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, ra quyết định và cấp bằng công nhận nghề truyền thống nông thôn; Trình UBND thành phố Hà Nội phê duyệt; -Trường hợp không đủ điều kiện công nhận nghề truyền thống thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	19 ngày (Trong đó Chuyên viên: 13 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn:02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày)	- Giấy mời tham gia thẩm định (theo thành phần Quyết định Hội đồng); - Biên bản họp Hội đồng thẩm định; - Tờ trình;Bản Dự thảo Quyết định công nhận nghề truyền thống; Bằng công nhận nghề truyền thống của UBND thành phố Hà Nội ; - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyet; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND thành phố xem xét, ký Quyết định công nhận nghề truyền thống; Bằng công nhận nghề	UBND thành phố Hà Nội	10 ngày	Quyết định công nhận nghề truyền thống; Bằng công nhận nghề truyền

16/2

	truyền thông; Gửi Quyết định, Bảng công nhận về Sở Nông nghiệp và PTNT; Chi cục PTNT Hà Nội			thông của UBND thành phố Hà Nội
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	Giờ hành chính	- Quyết định công nhận nghề truyền thống; Bảng công nhận nghề truyền thống của UBND thành phố Hà Nội; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định công nhận nghề truyền thống; Bảng công nhận nghề truyền thống của UBND thành phố Hà Nội; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

UBND XÃ.....
(TÊN LÀNG)

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

....., ngày tháng năm

**BẢN TÓM TẮT
QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH, PHÁT TRIỂN NGHỀ TRUYỀN THỐNG CỦA
LÀNG.....(TÊN LÀNG)**

1. Đặc điểm chung

2. Vị trí địa lý

3. Thời gian hình thành và tình hình phát triển nghề truyền thống

- Thời gian hình thành nghề truyền thống.
- Tên cụ tổ nghề hoặc lễ hội truyền thống gắn với nghề của làng.
- Tên cụ cao niên trong làng đã từng làm nghề.
- Tình hình phát triển hiện tại của nghề truyền thống.
- Phương hướng phát triển nghề và làng nghề truyền thống.

4. Các sản phẩm chủ yếu

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn

86. Quy trình Công nhận làng nghề (QT-86)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện công nhận làng nghề		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ công nhận làng nghề		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (yêu cầu điều kiện theo quy định tại Nghị định số 52/2018/NĐ-CP);	x	
	- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn của làng trong 02 năm gần nhất (yêu cầu, điều kiện: Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 02 năm liên tục tính đến thời điểm công nhận);	x	
	- Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: - Tại Chi cục PTNT: 20 ngày làm việc; - Tại UBND thành phố Hà Nội: 10 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Phát triển Nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 73 Lê Hồng Phong, quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phần Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ -Hội đồng xét duyệt, chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, ra quyết định và cấp bằng công nhận làng nghề; Trình UBND thành phố Hà Nội phê duyệt; -Trường hợp không đủ điều kiện công nhận làng nghề thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	19 ngày (Trong đó Chuyên viên: 13 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn:02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày	- Giấy mời tham gia thẩm định (theo thành phần Quyết định Hội đồng); - Biên bản họp Hội đồng thẩm định; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định công nhận làng nghề; Bằng công nhận làng nghề của UBND thành phố Hà Nội ; - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyet;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND thành phố xem xét, ký Quyết định công nhận làng nghề; Bảng công nhận làng nghề; Gửi Quyết định, Bảng công nhận về Sở Nông nghiệp và PTNT; Chi cục PTNT Hà Nội	UBND thành phố Hà Nội	10 ngày	Quyết định công nhận làng nghề; Bảng công nhận làng nghề của UBND thành phố Hà Nội
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	Giờ hành chính	- Quyết định công nhận làng nghề; Bảng công nhận làng nghề của UBND thành phố Hà Nội; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định công nhận làng nghề; Bảng công nhận làng nghề của UBND thành phố Hà Nội; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.

4	Biểu mẫu
	1. Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của UBND cấp xã;
	2. Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất;
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).



UBND XÃ (TÊN XÃ)
(TÊN LÀNG)

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

....., ngày tháng năm

**DANH SÁCH CÁC HỘ THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN
NĂM.....**

Tổng số

hộ của làng:.....

STT	Tên chủ hộ	Số khẩu	Số lao động		Giá trị sản xuất (triệu đồng/năm)		Ngành nghề tham gia	Ghi chú
			Tổng	Lao động SXCN	Tổng	Giá trị sản xuất		
1								
2								
3								
4								
....								
	TỔNG							

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ**
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND Xã...
(TÊN LÀNG)

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

....., ngày tháng năm

BẢN TÓM TẮT

**Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân
tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn**

Làng (tên làng) thuộc xã (tên xã), huyện (tên huyện) tổng hợp, báo cáo tóm tắt thành tích phát triển sản xuất trong 02 năm gần nhất và các hoạt động xã hội nổi bật của địa phương như sau: (Trình bày theo các nội dung gợi ý dưới đây)

I. Đặc điểm tình hình và vị trí địa lý

- Diện tích đất tự nhiên, đất làm nghề, đất sản xuất nông nghiệp, vị trí địa lý của làng;
- Tổng số hộ, số nhân khẩu, số lao động trên địa bàn;
- Tổng số hộ, số nhân khẩu, số lao động đang làm nghề đề nghị công nhận;
- Có bao nhiêu nghề hiện đang hoạt động, nghề nào là chủ yếu;
- Tình hình đời sống, vật chất, tinh thần của người dân;
- Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và của địa phương.

II. Kết quả đạt được

- Số hộ, số lao động tham gia làm nghề, tỷ lệ % so với tổng số hộ, tổng số lao động của làng
- Hàng năm tạo ra được bao nhiêu sản phẩm, doanh thu đạt được;
- Thu nhập bình quân của người làm nghề so với thu nhập chung của làng;
- Thị trường đầu vào, thị trường tiêu thụ (Sản phẩm được bán ở các tỉnh nào, được xuất khẩu sang những quốc gia nào?)
- Hình thức sản xuất (Sản xuất thủ công hay có áp dụng khoa học, kỹ thuật, công nghệ?)
- Vấn đề xử lý ô nhiễm môi trường (Đã triển khai xử lý ô nhiễm hay đã có những dự án, những đề án nghiên cứu về vấn đề môi trường?)
- Lao động và Hợp đồng lao động (Bao nhiêu lao động thường xuyên, có ký hợp đồng không? Bao nhiêu lao động thời vụ?)
- Công tác phòng chống cháy nổ;
- Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm (Đối với làng đề nghị xét công nhận nghề liên quan chế biến nông sản thực phẩm)
- Tình hình an ninh – chính trị, các tệ nạn xã hội, hoạt động nổi bật.
- Xã đã được UBND Thành phố công nhận “xã đạt chuẩn nông thôn mới” chưa? Được công nhận năm nào?

- III. Thuận lợi, khó khăn
- IV. Phương hướng, giải pháp
- V. Kiến nghị

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(Ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ tên)



87. Quy trình Hỗ trợ dự án liên kết (QT-87)

1	Mục đích Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Quy trình Hỗ trợ dự án liên kết		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ dự án liên kết; Cán bộ, công chức Chi cục Phát triển nông thôn Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ; - Quyết định 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 13/2019/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);	x	
	- Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 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 số 98/2018/NĐ-CP);	x	
	- Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc Chủ trì liên kết), (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau;	x	
	- Bản 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 số 98/2018/NĐ-CP);		x
	+ Bản chụp hợp đồng liên kết.		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Chi cục PTNT Hà Nội: 15 ngày làm việc;		

	- Tại Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Phát triển Nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 73 Lê Hồng Phong, quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân (Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ; Thành lập hội đồng thẩm định Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	06 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng 02)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) -Văn bản gửi các Sở ngành, UBND

	Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Thành lập Hội đồng thẩm định (gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTTN là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Sở kế hoạch và Đầu tư; Sở tài chính; Các Sở ngành liên quan và lãnh đạo UBND huyện có liên quan)		ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	cấp huyện có liên quan về việc cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định; - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	06 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Kết quả sau thẩm định: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Sở Nông nghiệp và PTTN Hà Nội trình UBND thành phố Hà Nội phê duyệt hồ trợ dự án liên kết - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết	Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	02 ngày (Trong đó: Lãnh đạo chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	- Tờ trình; Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết của UBND thành phố Hà Nội; - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	UBND thành phố xem xét, ký Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết; Gửi Quyết định về Sở Nông nghiệp và PTTN Hà Nội; Chi cục PTTN Hà Nội	UBND thành phố Hà Nội	10 ngày	Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ.
B11	- Thống kê và theo dõi;	- Bộ phận Tiếp	Giờ hành	HS giải quyết

	- Lưu hồ sơ.	nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	chính	TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết;			
	2. Dự án liên kết;			
	3. Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết;			
	4. Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết;			
	5. Bản cam kết đảm bảo 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;			
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			



**TÊN ĐỐI TƯỢNG
THAM GIA LIÊN KẾT**

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

Số:/

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh (thành phố)

..... (hoặc UBND huyện (quận).....)

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

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

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

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... Email:

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết:

2. Địa bàn thực hiện:

3. Quy mô liên kết:

4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

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

2. Hỗ trợ hạt giống 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 của sản phẩm:

6. Hỗ trợ chuyên gia, 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;

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

Aluf

- Lưu:

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
DỰ ÁN LIÊN KẾTCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

DỰ ÁN LIÊN KẾT**Phần I****GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT****I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:****II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Chủ dự án liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

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

a) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: E-mail

b) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: E-mail

c)

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

III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:**IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT** (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết)**Phần II****NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT****I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:****II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

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

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện

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

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

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
2. Quy mô liên kết:
3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
4. Hình thức liên kết:
5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:
6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.
7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

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

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

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

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

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

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

Nguyễn

Phần III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ****I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN**

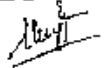
(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

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).

16/7

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)



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

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

1. Tên đơn vị tham gia liên kết:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: , Fax: E-mail
2. Tên đơn vị tham gia liên kết:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: , Fax: E-mail

3.
Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

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

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết:
2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
3. Quy mô liên kết:
4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

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

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: đồng
2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: đồng
- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
3. Các nguồn vốn khác: đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

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

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

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

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

Moit

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)



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)

[Chữ ký]

88. Quy trình Bố trí, ổn định dân cư ngoài tỉnh (QT-88)

1	Mục đích Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục bố trí, ổn định dân cư ngoài tỉnh		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cá nhân đề nghị bố trí, ổn định dân cư ngoài tỉnh; Cán bộ, công chức Chi cục Phát triển nông thôn Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng chính phủ; - Điều 5, Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/04/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3656/QĐ-BNN-VP ngày 06/8/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ UBND cấp xã gửi UBND huyện nơi đi:		
	- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);	x	
	- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);	x	
	- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);	x	
	- Tờ trình của UBND cấp xã.	x	
	* Hồ sơ UBND cấp huyện nơi đi gửi UBND cấp tỉnh nơi đi		
	- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);	x	
	- Tờ trình của UBND cấp huyện.	x	
	* Hồ sơ UBND cấp tỉnh nơi đi gửi UBND cấp tỉnh nơi đến		
	- Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư;	x	
	- Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Trong thời hạn 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại UBND cấp huyện nơi đi thuộc Thành phố Hà Nội: 30 ngày làm việc - Tại Chi cục PTNT: 06 ngày làm việc; - Tại Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội: 04 ngày làm việc. - Tại UBND cấp tỉnh nơi đến: 30 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Phát triển Nông thôn Hà Nội Địa chỉ: 73 Lê Hồng Phong, quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
*	Quy trình xử lý công việc tại UBND huyện nơi đi			
B1	Nộp hồ sơ			Theo mục 3.2
-	UBND cấp xã nộp hồ sơ đến UBND cấp huyện nơi đi	UBND cấp xã	Giờ hành chính	Hồ sơ gửi UBND cấp huyện nơi đi
-	Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi tổ chức thẩm định hồ sơ và gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội	UBND cấp huyện	Theo quy định	Hồ sơ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	- Kiểm tra hồ sơ - Trình UBND thành phố Hà Nội (UBND cấp tỉnh nơi đi) ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày)	- Tờ trình kèm theo Dự thảo Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án của UBND thành phố Hà Nội; Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND thành phố xem xét ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí ổn định dân cư và Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án; Gửi Quyết định và Công văn đến UBND cấp tỉnh nơi đi và Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội để trả kết quả giải TTHC	UBND thành phố Hà Nội	04 ngày	Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí ổn định dân cư; Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.
B14	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí ổn định dân cư; Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B15	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính	- Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí

		quả TTHC		ổn định dân cư; Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B16	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư;			
	2. Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định;			
	3. Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã
 Nơi ở hiện nay:
 Hộ khẩu thường trú:
 Thuộc đối tượng bố trí, ổn định dân cư:(*)
 Tên dự án, phương án:
 Số người đi trong hộ có: khẩu lao động..

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số thứ tự	Họ và Tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				
1				Chủ hộ			
2							
...							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.
 Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)/.

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

CHỦ HỘ LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

(Ký)

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG
ÁN).....**

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm....,

Tại thôn (bản).....xã.....huyện.....tỉnh..... diễn ra cuộc họp với
các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà)Chức vụ

.....

2. Hội đồng bình xét:

- Ông (bà)Chức vụ

.....

II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn:

Số hộ được bình xét:

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

Cuộc họp kết thúc lúcngày.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
BÌNH XÉT**
(Ký tên)

CHỦ DỰ ÁN
(Ký tên)

UBND CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

Nguyễn

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁC HỘ THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG
ÁN).....

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư (*): Hình thức (tập trung,
xen ghép, ổn định tại chỗ):

Nơi đi: Thôn
(bản)..... xã..... huyện..... tỉnh.....

Thứ tự hộ	Họ và tên (từng người trong hộ)	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Số Khẩu (của hộ)	Số lao động (của hộ)	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng mình thư nhân dân (chủ hộ)	Ghi chú
		Nam	Nữ							
1	1.1.			Chủ hộ						
	1.2.									
	...									
2	2.1.			Chủ hộ						
	2.2									
	...									
	Tổng số									

Ngày..... tháng..... năm.....
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày..... tháng..... năm.....
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú
trong rừng đặc dụng.

89. Quy trình Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu (QT - 89)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định kiểm tra chất lượng muối công nghiệp nhập khẩu.		
2	Phạm vi:		
	Đối tượng là tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối công nghiệp (sau đây gọi chung là người nhập khẩu).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ; - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 492/QĐ-BNN-KTHT ngày 31/01/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Giấy Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP;	x	
	- Bản sao Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch);		x
	- Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List – nếu có);		x
	- Bản sao Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu;		x
	- Bản sao Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu;		x
	- Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu;		x
	- Bản sao Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O-Certificate of Origin – nếu có);		x
	- Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);		x



	- Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu;		x	
	- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có nội dung có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di - Đống Đa - Hà Nội. Hoặc Fax: 024 35335441 - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn; gửi hồ sơ bản giấy theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	Chuyên viên	01 giờ	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) - Dự thảo Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ	- Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	02 giờ	Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	01 giờ	- Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	- Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ

		TTHC; -Phòng chuyên môn		và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 154/NĐ-CP). <u>C:\Users\Admin\2019\ISO\Quy trình sua doi\biểu mẫu đăng ký kiểm tra chất lượng hh nhập khẩu.docx</u>			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ)

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi..... (Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

STT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract)

số:

- Danh mục hàng hóa (Packing list) (nếu
có):

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu
hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập
khẩu:

do Tổ chức cấp ngày:/...../.....
tại:

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có)
số: do Tổ chức chứng
nhận: cấp ngày:/...../..... tại:

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số:

- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số:

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có) số:

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số:

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính
chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã
khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô
hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn công
bố áp dụng

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

Vào số đăng ký: Số...../(Tên viết tắt của
CQKT)

.....ngày tháng năm 20.....

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên, đóng dấu)

.....ngày tháng năm
20.....

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(Ký tên, đóng dấu)

90. Quy trình Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu (QT - 90)

1	Mục đích:		
		Quy trình này thống nhất trình tự, thẩm định hồ sơ Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với muối thực phẩm và muối tinh nhập khẩu.	
2	Phạm vi:		
		Đối tượng là tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối thực phẩm và muối tinh.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
		- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 492/QĐ-BNN-KTHT ngày 31/01/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP	x	
	- Bản tự công bố sản phẩm		x
	- 03 (ba) Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu liên tiếp theo phương thức kiểm tra chặt đối với các lô hàng, mặt hàng được chuyển đổi phương thức từ kiểm tra chặt sang kiểm tra thông thường.	x	
	- Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List)		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Phương thức kiểm tra chặt: 07 ngày làm việc; - Phương thức kiểm tra thông thường: 03 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di - Đống Đa - Hà Nội. Hoặc Fax: 024 35335441 - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn; gửi hồ sơ bản giấy theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.		

	trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Phí, Phí, lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
1. Đối với phương thức kiểm tra chặt: 07 ngày				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm	Chuyên viên	04 ngày	-Vấn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) - Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm (Trường hợp 2) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	-Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Thông báo kết xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Thông báo kết xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Thông báo kết xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Quản lý chất lượng NLS và TS có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	- Thông báo kết xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu; - Sổ theo dõi hồ sơ.
2. Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 03 ngày				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải

Spuy

		chuyên môn		quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm	Chuyên viên Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	1/2 ngày	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) - Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	- Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày	- Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);

Ray

				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Mẫu biểu			
	1. Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ)

Tên cơ quan chủ quản
Tên tổ chức nhập khẩu

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

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA THỰC PHẨM NHẬP KHẨU
Số: /20.... /ĐKNK

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của người nhập khẩu:
2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa:
3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu:
4. Thời gian nhập khẩu dự kiến:
5. Cửa khẩu đi: 6. Cửa khẩu đến:
7. Thời gian kiểm tra: 8. Địa điểm kiểm tra:
9. Dự kiến tên cơ quan kiểm tra:
10. Thông tin chi tiết lô hàng:

TT	Tên mặt hàng	Nhóm sản phẩm (Theo QCVN hoặc Codex hoặc tiêu chuẩn sản phẩm của nhà sản xuất)	Tên và địa chỉ nhà sản xuất	Phương thức kiểm tra	Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

* Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra là số thông báo của cơ quan có thẩm quyền thông báo mặt hàng được kiểm tra theo phương thức kiểm tra.

....., ngày tháng năm 20.....

CHỦ HÀNG
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....

CƠ QUAN KIỂM TRA
(Ký tên đóng dấu)

[Signature]

91. Quy trình Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (QT-91)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Doanh nghiệp bảo hiểm có nhu cầu được chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài Chính và Các đơn vị có liên quan		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000 của Quốc hội; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010 của Quốc hội; - Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp. - Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tài chính. - Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo hiểm nông nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP;	x	
	- Bảng kê (kèm theo bản sao) hợp đồng bảo hiểm nông nghiệp mà doanh nghiệp bảo hiểm đã ký kết với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn không quá 30 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Lập hồ sơ đề nghị chi trả phí bảo hiểm Nông nghiệp	Doanh nghiệp bảo hiểm	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc tháng	Hồ sơ
B2	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp bảo hiểm	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B3	-Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Tiếp nhận và thụ lý hồ sơ Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định: Từ chối xử lý hồ sơ (Nêu rõ lý do) Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: Chuẩn bị thực hiện ở bước tiếp theo	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	02 ngày	Văn bản thông báo tới doanh nghiệp (Trường hợp 1,2).
B7	Tổ chức thẩm định hồ sơ. + Trường hợp 1 Không đủ điều kiện chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp, Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo từ chối xử lý hồ sơ. + Trường hợp 2 Phải bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ, Sở Nông nghiệp ra	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Sở Tài chính	01 ngày	Biên bản họp

73

	Văn bản thông báo cho doanh nghiệp (Ghi rõ thời gian thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh, hồ sơ). Nếu quá thời gian quy định, Doanh nghiệp chưa bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội sẽ từ chối xử lý hồ sơ. + Trường hợp 3 Đủ điều kiện chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp chuyển thực hiện ở bước tiếp theo			
B8	Trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định chi trả	Sở Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn	01 ngày	-Tờ trình - Quyết định chi trả (bản dự thảo)
B9	Phê duyệt Quyết định chi trả. Chuyển Quyết định chi trả về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội; Sở Tài chính Hà Nội.	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định chi trả
B10	Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.	Sở Tài chính	05 ngày	Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc Hoặc Văn bản thông báo về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do
B11	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các ngân hàng thương mại.	Kho bạc nhà nước cấp Thành phố	04 ngày	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp
B12	Hoàn thiện hồ sơ bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp
B13	Trả kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp -Số theo dõi hồ sơ.

B14	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Đơn đề nghị chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo mẫu quy định tại mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.			
	2. Mẫu Bảng kê (kèm theo bản sao) hợp đồng bảo hiểm nông nghiệp mà doanh nghiệp bảo hiểm đã ký kết với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp theo mẫu quy định tại mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP

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

ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ PHÍ BẢO HIỂM

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ về....;

Căn cứ số lượng tham gia bảo hiểm tại địa bàn tỉnh, thành phố...

Chúng tôi là:

- [Tên đầy đủ và chính thức của doanh nghiệp bảo hiểm]

- Giấy phép thành lập và hoạt động số:..... do Bộ Tài chính cấp ngày.... tháng.... năm....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố... thực hiện các thủ tục cần thiết để chi trả cho công ty chúng tôi phí bảo hiểm được ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày...tháng....năm 2018.

Số tiền đề nghị chi trả: đồng

Công ty cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo:
(Liệt kê đầy đủ)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...;

....., ngày.... tháng.... năm...

Đại diện trước pháp luật
Chủ tịch/Tổng Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

BẢNG KÊ HỢP ĐỒNG BẢO HIỂM TẠI ĐỊA BÀN TỈNH...
TÊN DOANH NGHIỆP BẢO HIỂM...

Báo cáo tháng... (từ ngày... tháng... đến ngày... tháng... năm 20...)

TT	HDBH			Đối tượng hỗ trợ			Số tiền bảo hiểm (đồng)			Số phí bảo hiểm (đồng)		
	Tổ chức, cá nhân mua bảo hiểm	Số HDBH	Ngày HDBH	Nghèo, cận nghèo	Không thuộc nghèo, cận nghèo	Tổ chức	Cây trồng	Vật nuôi	Thủy sản	Tổng số	NSNN hỗ trợ	Tổ chức, cá nhân nộp

Chúng tôi cam kết những thông tin trên là đúng sự thật./.

....., ngày.... tháng.... năm....
Đại diện trước pháp luật
Chủ tịch/Tổng Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

2. Quy trình Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp (QT-92)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp, Doanh nghiệp bảo hiểm không còn đáp ứng đủ điều kiện để được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính và Các đơn vị có liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000 của Quốc hội; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010 của Quốc hội; - Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp; - Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tài chính; - Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo hiểm nông nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đối với doanh nghiệp bảo hiểm: Văn bản thông báo các trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp;	x	
	- Đối với cá nhân sản xuất nông nghiệp: Thông báo bằng văn bản theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn không quá 30 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn .		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Lập hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Trong thời hạn 05 ngày kể từ thời điểm không còn đáp ứng đủ điều kiện để được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp	Thông báo cho UBND cấp xã và doanh nghiệp bảo hiểm để thực hiện thủ tục hoàn phí đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ
B2	Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm Nông nghiệp	Doanh nghiệp bảo hiểm	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc tháng	- Bảng tổng hợp các trường hợp chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. - Văn bản thông báo.
B3	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp bảo hiểm	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B4	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B5	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC)	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KH- TC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B7	Tiếp nhận và thụ lý hồ sơ Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định: Từ chối xử lý hồ sơ (Nêu rõ lý do) Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: Chuyển bị thực hiện ở bước tiếp theo	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	03 ngày	-Văn bản thông báo tới doanh nghiệp về việc hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Tổ chức thẩm định hồ sơ - Số phí bảo hiểm mà tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp có trách nhiệm hoàn lại cho ngân sách nhà nước tương ứng với thời gian còn lại của hợp đồng bảo hiểm sau khi trừ đi các chi phí hợp lý có liên quan đến hợp đồng bảo hiểm (trong trường hợp ngân sách nhà nước đã chuyển đủ phí bảo hiểm nông nghiệp hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp). Chi phí hợp lý thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng bảo hiểm. - Số phí bảo hiểm mà ngân sách nhà nước có trách nhiệm chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm tương ứng với thời gian đã được bảo hiểm tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng bảo hiểm (trong trường hợp ngân sách nhà nước chưa chuyển đủ phí bảo hiểm nông nghiệp hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp). Kết quả thẩm định phải được lập thành văn bản và được lưu giữ tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội (chủ trì); Sở Tài chính	05 ngày	Biên bản họp thẩm định
B9	Lập báo cáo trình Ủy ban	Sở Nông	03 ngày	Tờ trình; Quyết

73

	nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm theo nội dung thẩm định.	Nghiệp và PTNT (chuyên viên, lãnh đạo phòng KHTC)	(Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng: 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 1/2 ngày)	định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm (Bản dự thảo)
B10	-Phê duyệt quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm - Chuyển quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm gửi cho các cơ quan liên quan: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đối tượng được hỗ trợ và doanh nghiệp bảo hiểm có liên quan.	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm
B11	Lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.	Sở Tài chính	10 ngày	Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua kho bạc hoặc văn bản thông báo về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do
B12	Kho bạc nhà nước thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các ngân hàng thương mại.	Kho bạc nhà nước cấp Thành phố	02 ngày	Chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp

B13	Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Nội	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	-Quyết định của UBND cấp tỉnh chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại ngân sách nhà nước phí bảo hiểm. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B14	Trả kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp; -Sổ theo dõi giải quyết TTHC
B15	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Thông báo không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ bảo hiểm theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

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

**THÔNG BÁO KHÔNG CÒN THUỘC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ BẢO
 HIỂM/THAY ĐỔI DIỆN HỘ NGHÈO, CẬN NGHÈO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTg ngày tháng năm 20... của Thủ tướng Chính phủ về....;

Trường hợp cá nhân sản xuất nông nghiệp:

- Tên cá nhân sản xuất nông nghiệp: [Tên đầy đủ]
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số: [...] do [Tên cơ quan cấp] ngày...tháng...năm...tại [Nơi cấp]

- Địa chỉ thường trú:

- Chúng tôi xin thông báo:

☐ Không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ

☐ Thay đổi diện hộ nghèo, cận nghèo (Trước đây...; Hiện nay...)

Trường hợp tổ chức sản xuất nông nghiệp:

- Tên tổ chức sản xuất nông nghiệp: [Tên đầy đủ]

- Giấy phép đăng ký kinh doanh số: [...] do [Tên cơ quan cấp] ngày...tháng...năm...

- Địa chỉ:

- Chúng tôi xin thông báo: Chúng tôi không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo:

- Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, thủy sản....
(Liệt kê đầy đủ)

....., ngày.... tháng.... năm...

Cá nhân/Người đại diện
theo pháp luật của tổ chức
(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố;



93. Quy trình cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện) (QT-93)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản (Cơ sở có giấy đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp và cơ sở do Bộ Nông nghiệp và PTNT phân cấp): Các chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản; Chăn nuôi và thú y; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội; - Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 751/QĐ-BNN-QLCL ngày 06/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 14/2019/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT)	x	
2	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (phụ lục VI, ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	1. Trường hợp cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. 2. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.		

	* Ghi chú: đối với các trường hợp phải bổ sung hồ sơ sau khi nộp, thì thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	* Cấp Sở: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các Chi cục theo lĩnh vực được phân công: - Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản; Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di, phường Quang Trung, quận Đống Đa, Hà Nội; - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội; Địa chỉ: số 88, đường Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, Hà Nội; - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Địa chỉ: Tổ 44, Phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội; - Chi cục Thủy sản; Địa chỉ: xã Thanh Liệt, huyện Thanh Trì, Hà Nội. * Cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công, gửi hồ sơ bản giấy theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận ATTP đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản: 700.000 đồng/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả / Sản phẩm
a.	Trường hợp Cơ sở chưa được thẩm định và xếp loại			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị.	08 ngày (Trong đó: Chuyên viên 06 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo đơn vị 01 ngày)	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Thông báo thẩm định thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Thẩm định thực tế tại cơ sở	Đoàn thẩm định	01 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Sau thẩm định thực tế tại cơ sở: Công nhận và thông báo kết quả thẩm định thủy sản (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày)	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); - Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh

				thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
*	Trường hợp Cơ sở đã được thẩm định và xếp loại			

B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ phòng tới chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ; Công nhận và thông báo kết quả thẩm định thủy sản (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị	05 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 03 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo Đơn vị cục: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh

				thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 38 /TT-			

guy

	BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)
	2. Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm, thủy sản (Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 38 /TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Phụ lục V

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẬP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 38 /TT-BNNPTNT
 ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẬP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:
4. Điện thoạiFax Email.....
5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập:
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
 Đề nghị(tên cơ quan có thẩm quyền)..... cấp, cấp lại Giấy chứng
 nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.
 Lý do cấp lại:

Đại diện cơ sở
 (Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-



Phụ lục VI
BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM
AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA CƠ SỞ
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 38 /TT-BNNPTNT
 ngày 25/12 /2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

BẢN THUYẾT MINH
Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm
của cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: Fax: Email:
5. Loại hình sản xuất, kinh doanh

☐ DN nhà nước ☐ DN liên doanh với nước ngoài ☐ DN tư nhân	☐ DN 100% vốn nước ngoài ☐ DN Cổ phần ☐ Khác (ghi rõ loại hình)
--	---
6. Năm bắt đầu hoạt động:
7. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:
8. Công suất thiết kế:
9. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây):
10. Thị trường tiêu thụ chính:

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh..... m², trong đó:
- + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm : m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh : m²
- + Khu vực đóng gói thành phẩm : m²
- + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác: m²

guy

- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng ☐

Nước giếng khoan ☐

Hệ thống xử lý: Có ☐

Không ☐

Phương pháp xử lý:

- Nguồn nước đã sử dụng (nếu có sử dụng):

Tự sản xuất ☐

Mua ngoài ☐

Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đã:

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp: người.

+ Lao động gián tiếp: người.

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được kiểm tra sức khỏe theo quy định:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được cấp giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được miễn cấp giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: người; trong đó của cơ sở và đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/chất bổ sung, chất tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,...)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Của cơ sở ☐

Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích:

.....

- Thuê ngoài ☐

Tên những PKN gửi phân tích:

.....

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

guy

94. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn) - (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện) (QT-94)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn)		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân (cơ sở có giấy đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư, cấp huyện cấp và cơ sở do Bộ Nông nghiệp và PTNT phân cấp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội - Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 751/QĐ-BNN-QLCL ngày 06/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).	x	
2	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (phụ lục VI, ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	1. Trường hợp cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại: Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. 2. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. * Ghi chú: Đối với các trường hợp phải bổ sung hồ sơ sau khi nộp, thì thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.		

quy

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	* Cấp Sở: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các Chi cục theo lĩnh vực được phân công: - Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản; Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di, phường Quang Trung, quận Đống Đa, Hà Nội; - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội; Địa chỉ: số 88, đường Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, Hà Nội; - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Địa chỉ: Tổ 44, Phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội; - Chi cục Thủy sản; Địa chỉ: xã Thanh Liệt, huyện Thanh Trì, Hà Nội. * Cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công, gửi hồ sơ bản giấy theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận ATTP đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản: 700.000 đồng/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1. Trường hợp Cơ sở chưa được thẩm định và xếp loại				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trường Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trường Bộ phần Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị.	07 ngày (Trong đó: Chuyên viên 05 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo đơn vị 01 ngày)	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) -Thông báo thẩm định thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Thẩm định thực tế tại cơ sở	Đoàn thẩm định	01 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Sau thẩm định thực tế tại cơ sở: Công nhận và thông báo kết quả thẩm định thủy sản (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
2. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định, xếp loại A, B				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ công dân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		kết quả TTHC		
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ; Công nhận và thông báo kết quả thẩm định thủy sản (thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị	04 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày)	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định-

				- Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).			
	2. Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (Phụ lục VI, ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Phụ lục V

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 38 /TT-BNNPTNT
ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:
4. Điện thoại Fax Email.....
5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập:
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
Đề nghị(tên cơ quan có thẩm quyền)..... cấp, cấp lại Giấy chứng
nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.
Lý do cấp lại:

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-

Quy

Phụ lục VI
BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM
AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA CƠ SỞ
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 38 /TT-BNNPTNT
 ngày 25/12 /2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

BẢN THUYẾT MINH
Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm
của cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: Fax: Email:
5. Loại hình sản xuất, kinh doanh

DN nhà nước	☐	DN 100% vốn nước ngoài	☐
DN liên doanh với nước ngoài	☐	DN Cổ phần	☐
DN tư nhân	☐	Khác	☐

(ghi rõ loại hình)
6. Năm bắt đầu hoạt động:
7. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:
8. Công suất thiết kế:
9. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây):
10. Thị trường tiêu thụ chính:

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị
 - Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh..... m², trong đó:
 - + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm : m²
 - + Khu vực sản xuất, kinh doanh : m²
 - + Khu vực đóng gói thành phẩm : m²
 - + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: m²
 - + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : m²
 - Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

Signature

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng ☐Nước giếng khoan ☐Hệ thống xử lý: Có ☐Không ☐

Phương pháp xử lý:

- Nguồn nước đá sử dụng (nếu có sử dụng):

Tự sản xuất ☐Mua ngoài ☐

Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đá:

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp: người.

+ Lao động gián tiếp: người.

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được kiểm tra sức khỏe theo quy định:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được cấp giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được miễn cấp giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: người; trong đó của cơ sở và đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/chất bổ sung, chất tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,...)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Của cơ sở ☐

Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích:

.....

- Thuê ngoài ☐

Tên những PKN gửi phân tích:

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật/.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

95. Quy trình cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện) (QT - 95)

1	Mục đích: Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010; - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 751/QĐ-BNN-QLCL ngày 06/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	04 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận ATTP của cơ sở. * Ghi chú: đối với các trường hợp phải bổ sung hồ sơ sau khi nộp, thì thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	* Cấp Sở: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các Chi cục theo lĩnh vực được phân công: - Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản; Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di, phường Quang Trung, quận Đống Đa, Hà Nội; - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội; Địa chỉ: số 88, đường Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, Hà Nội;		

	- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Địa chỉ: Tổ 44, Phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội; - Chi cục Thủy sản; Địa chỉ: xã Thanh Liệt, huyện Thanh Trì, Hà Nội. * Cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội. * Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp; Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.hanoi.gov.vn hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công, gửi hồ sơ bản giấy theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Phí, lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ công dân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. -Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản	Chuyên viên	01 ngày	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1) -Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm

				nông lâm thủy sản (Trường hợp 2) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo đơn vị được phân công	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản. - Sổ theo dõi hồ

guy

				SƠ.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	-Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; -Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	-HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

guy



Phụ lục V

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 38 /TT-BNNPTNT
ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:
4. Điện thoạiFax Email.....
5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập:
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
Đề nghị(tên cơ quan có thẩm quyền)..... cấp, cấp lại Giấy chứng
nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.
Lý do cấp lại:

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

.....
.....
.....

guy