UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1347 /QĐ-TTPVHCC	*Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy sản và Kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy sản và Kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt, Thủy sản; Nông nghiệp; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn; Môi trường; Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1162/QĐ-TTPVHCC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy sản và Kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội tại Công văn số 12494/SNNMT-VP ngày 28/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **07** quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy sản và Kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; bao gồm: 03 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (trong đó có 02 thủ tục hành chính thực hiện cắt giảm các quy định về thủ tục hành chính theo Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ), 04 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định này thay thế các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thứ tự số 43, 44, 56, 61, 62, 63, 64 tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

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

Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội và các cơ quan có liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;

(để báo cáo)

- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- TTPVHCC: GĐ, PGĐ, các phòng, đơn vị, chi nhánh/điểm hỗ trợ DVC số;
- Lưu: VT, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Phan Văn Phúc

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGƯ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH (03 QT)

STT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I		**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI (02 QT)**	
01	01	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên) (1.004923)	QT-01
02	02	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên) (1.004921)	QT-02
II		**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHI CỤC CHĂN NUÔI, THỦY SẢN VÀ THÚ Y HÀ NỘI (01 QT)**	
03	01	Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) (2.002819)	QT-03

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 QT)

STT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
04	01	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) (1.003956)	QT-04
05	02	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) (1.004498)	QT-05
06	03	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 từ nuôi trồng (1.004680)	QT-06
07	04	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên (1.004656)	QT-07

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGƯ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

01. Quy trình: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên) (Mã TTHC: 1.004923; Mã quy trình: QT-01)

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 02 xã trở lên).
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ 02 xã trở lên); Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y; Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.
3	**Nội dung quy trình:**
3.1	**Cơ sở pháp lý:**
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường *(sau đây gọi tắt là Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội);* - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường *(sau đây gọi tắt là Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ);* - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản *(sau đây gọi tắt là Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường);* - Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực Thủy sản *(sau đây gọi tắt là Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường);* - Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy sản và Kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường *(sau đây gọi tắt là Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường);*

	- Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội *(sau đây gọi tắt là Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội);* - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội *(sau đây gọi tắt là Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội);* - Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt, Thủy sản; Nông nghiệp; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn; Môi trường; Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội *(sau đây gọi tắt là Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội);* - Quyết định số 1162/QĐ-TTPVHCC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	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 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025*;*	x	
	- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025*;*	x	
	- Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		
	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; - Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định: 33 ngày làm việc.		
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**		
	- Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; - 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; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	**Mức thu 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: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu tại mục 3.2: Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h 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 (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội			

	để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ:			
	1. Tổ chức thẩm định và trình Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 xã, trụ sở Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, trình dự thảo văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Văn bản thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản hoặc Văn bản đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Sở Nông nghiệp và Môi trường	3/4 ngày làm việc	
	2. Tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục	27 ngày làm việc	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
		Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối công nhận và giao quyền quản lý cho

				tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền);
5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư Chi cục - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền); - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP).
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết*;* Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu:**			
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	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 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025*;*			
	3. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025*;*			
	4. Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	5. 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 theo Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026.			
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 01 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường …….

Tên tôi là:…… ..... …… Giới tính:……..
Ngày tháng năm sinh:…… ..... …… Dân tộc: ……...
Mã số định danh/Thẻ căn cước/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]:
Số lượng thành viên: …..(Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng kèm theo)

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 Sở Nông nghiệp và Môi trường…….. 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 ……

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(*Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có)*)

Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến thủy sản	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác	
					Số đăng ký tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác thủy sản	Ngư trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đối tượng nuôi	Hình thức nuôi	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)	Tên nghề	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)
A	**Thành viên là hộ gia đình**															
B	**Thành viên là cá nhân**															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền;
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý gồm các thông tin chủ yếu như sau:

1. Thông tin chung

a) Tổ chức cộng đồng: tên tổ chức cộng đồng; số lượng thành viên.

b) Khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý: vị trí, ranh giới, tọa độ (nếu có), bao gồm sơ đồ vị trí khu vực kèm theo.

2. Sự cần thiết thực hiện đồng quản lý

(Nêu thông tin về hiện trạng nguồn lợi thủy sản, hoạt động khai thác, nuôi trồng thủy sản, du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản, kinh tế xã hội; khó khăn, thách thức tại khu vực thực hiện đồng quản lý; dự kiến những vấn đề có thể khắc phục khi thực hiện đồng quản lý hoặc thông tin khác (nếu có) để từ đó thấy được sự cần thiết thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực nêu trên)

3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực thực hiện đồng quản lý

a) Mục tiêu, đối tượng thủy sản cần bảo vệ.

b) Phương án tổ chức bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.

c) Phương án tổ chức hoạt động nuôi trồng thủy sản (nếu có).

d) Phương án tổ chức du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản (nếu có).

đ) Phương án tổ chức hoạt động khác (nếu có).

4. Giải pháp và tổ chức thực hiện phương án

(Nêu chi tiết hoạt động để thực hiện phương án; nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng và các bên liên quan để thực hiện phương án và nội dung khác (nếu có))

Mẫu số 03 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

(Tên tổ chức cộng đồng, nguyên tắc, mục đích hoạt động của tổ chức cộng đồng)

Chương II

THÀNH VIÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Quy định về đăng ký tham gia tổ chức cộng đồng và chấm dứt tư cách thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của cá nhân, hộ gia đình không phải là thành viên tổ chức cộng đồng tham gia hoạt động thủy sản tại khu vực đồng quản lý (nếu có))

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều….: Ban đại diện của tổ chức cộng đồng

1. Ban đại diện hoặc ban tương đương của tổ chức cộng đồng có tư cách pháp nhân (sau đây gọi là Ban đại diện) do thành viên tổ chức cộng đồng bầu, có trách nhiệm tổ chức, quản lý hoạt động của tổ chức cộng đồng, kết nối giữa cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Người đại diện tổ chức cộng đồng

1. Người đại diện tổ chức cộng đồng là người thuộc Ban đại diện, do thành viên tổ chức cộng đồng bầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Đội tuần tra, giám sát

1. Đội tuần tra, giám sát do Ban đại diện phân công, thực hiện tuần tra, giám sát, bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực được giao quản lý; phối hợp với cơ quan chức năng và chính quyền địa phương trong hoạt động kiểm tra, giám sát, lập biên bản và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Đội tự quản

1. Đội tự quản được tổ chức theo nghề khai thác; theo lĩnh vực hoạt động hoặc theo đơn vị hành chính do các thành viên tổ chức cộng đồng tự nguyện tham gia. Đội thực hiện nhiệm vụ theo quy chế của tổ chức cộng đồng và phân công của Ban đại diện.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

Điều….: Các đội khác (nếu có)

1. Các đội khác theo nhu cầu của tổ chức cộng đồng.

2. Nhiệm vụ cụ thể. (Mỗi ban, đội có người đứng đầu và các thành viên)

Điều….: Nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng: tuyên truyền, tập huấn; tuần tra, kiểm soát; tái tạo nguồn lợi thủy sản; thu thập thông tin, đánh giá hiện trạng nguồn lợi thủy sản, kinh tế xã hội và nhiệm vụ khác (nếu có).

Chương IV

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều….: Bầu cử Ban đại diện, người đại diện của tổ chức cộng đồng.

Điều….: Chế độ họp định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của tất cả thành viên tổ chức cộng đồng; chế độ họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban đại diện, Đội tuần tra, giám sát, Đội tự quản và các Đội khác.

Điều….: Tài chính cho hoạt động của tổ chức cộng đồng (quy định về thu, chi và thành lập quỹ cộng đồng (nếu có)).

Điều….: Chia sẻ lợi ích của thành viên trong tổ chức cộng đồng (nếu có).

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

Điều….: Giải thể tổ chức cộng đồng.

Điều….: Cơ chế khác (nếu có).

Chương V

QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG THỦY SẢN

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

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

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Mẫu số 04 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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/ 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. Đối với cuộc họp thông qua Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

2.1. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.

2.2. 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).

3. Đối với cuộc họp thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng:

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. *Các dự thảo được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham gia tổ chức cộng đồng đồng ý*)

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

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

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

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

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01 (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG** Số: ...../QĐ-SNNMT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., 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 …….

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Thuỷ sản năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số /2026/TT-BNNMT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt, Thủy sản; Nông nghiệp; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn; Môi trường; Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Theo 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 định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân:

2. Công nhận Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Quyết định này.

3. Nội dung khác (nếu có).

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

Phạm vi quyền được giao bao gồm: [ghi cụ thể quyền được giao theo đề nghị của tổ chức cộng đồng và quy định tại Luật Thủy sản].

Nội dung khác (nếu có).

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

Điều 4. Giao [tên các đơn vị có liên quan…] 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, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], [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,.....

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

02. 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 02 xã trở lên) (Mã TTHC: 1.004921; Mã quy trình: QT-02)

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 02 xã trở lên).		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân 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 02 xã trở lên); Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y; Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình:**		
3.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1162/QĐ-TTPVHCC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT*;*	01	
	- 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;	01	
	- 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;	01	
	- Biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề	x	

	nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT.		
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		
	- Đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: + Thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; + Thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định: 33 ngày làm việc.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**		
	- Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; - 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; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		
3.6	**Mức thu phí/lệ phí:** Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc:**		
a.	**Đối với trường hợp Thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu tại mục 3.2: Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).		tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu: Ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng. - Trường hợp không sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định phải trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục	02 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội	1/2 ngày làm việc	

	bằng văn bản và nêu rõ lý do			
B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
B5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện);
B5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư Chi cục - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I

				ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
b.	**Đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản**			
B1	Nộp hồ sơ 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu tại mục 3.2: Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn	Chi nhánh	- Trực tuyến:	- Giấy tiếp nhận hồ sơ

	ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ:			
	1. Tổ chức thẩm định và trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trụ sở Ủy ban nhân dân cấp	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	

	tỉnh và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý; Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, trình dự thảo văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Sở Nông nghiệp và Môi trường	3/4 ngày làm việc	lý; hoặc Văn bản đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	2. Tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục	27 ngày làm việc	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
		Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện);
5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư Chi cục - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản

				giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu:**			
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT.			

	2. Biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT.
	3. 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 theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT.
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Mẫu số 02 (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT)

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

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường

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, thành phố/xã/phường/đặc khu……..

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:

- Tên cũ: .....*(theo Quyết định thành lập (nếu có))*;

- Tên mới: .....*(theo Quyết định thành lập (nếu có))*.

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng:

- Người cũ: *(ghi rõ: họ và tên; Số định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân)*;

- Người mới: *(ghi rõ: họ và tên; Số định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân)*

3. Phạm vi quyền quản lý được giao: *(ghi rõ bổ sung hay loại bỏ quyền được giao theo quy định tại Điều 10 Luật Thủy sản)*.

4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao:

- Vị trí, ranh giới khu vực cũ (*theo Quyết định:* .....)

- Vị trí ranh giới khu vực mới (*đề nghị điều chỉnh*): ……

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[1])

Kính đề nghị Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định …… số .....ngày..... để [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn./.

....., ngày ..... tháng .....năm …..

TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG
NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

---

[1] Đối với nội dung tại mục 4, 5, 6

Mẫu số 04 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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/ 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. Đối với cuộc họp thông qua Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

2.1. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.

2.2. 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).

3. Đối với cuộc họp thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng:

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. *Các dự thảo được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham gia tổ chức cộng đồng đồng ý*)

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

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

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

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

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03 (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-SNNMT	*....., 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 …….

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Thuỷ sản năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số /2026/TT-BNNMT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt, Thủy sản; Nông nghiệp; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn; Môi trường; Thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số …….. ngày … tháng … năm …. của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu …. 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….;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Tên tổ chức cộng đồng:

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng]

Số định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân:

3. Phạm vi quyền quản lý được giao.

4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).

5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Quyết định này.

6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Phụ lục Quyết định này.

7. Nội dung khác (nếu có).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung không quy định tại Điều 1 Quyết định này tiếp tục thực hiện theo Quyết định số …….. ngày … tháng … năm …. của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu…. 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, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], [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,.....

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHI CỤC CHĂN NUÔI, THỦY SẢN VÀ THÚ Y HÀ NỘI

03. Quy trình: Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) (Mã TTHC: 2.002819; Mã quy trình: QT-03)

1	**Mục đích:** Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA).		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA); Cán bộ, công chức Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Thông tư số 74/2025/TT-BNNMT ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản xuất khẩu vào thị trường Hoa Kỳ; - Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông báo số 683/TB-TSKN ngày 07/3/2026 của Cục Thủy sản và Kiểm ngư về Danh sách cơ quan, người có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đủ điều kiện xuất khẩu vào thị trường Hoa Kỳ; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1162/QĐ-TTPVHCC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản chính**	**Bản sao**
3.2.1	**Trường hợp cấp mới**		
a)	**Trường hợp 1: Sử dụng nguyên liệu khai thác trong nước để chế biến, xuất khẩu thuộc danh sách phải cấp COA (trừ trường hợp sử dụng nguyên liệu là các loài thủy sản thuộc danh sách phải cấp COA nhưng không thuộc danh mục cấm nhập khẩu của Hoa Kỳ)**		
	- Đơn đề nghị cấp COA theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026.	01	
	- Giấy biên nhận sản phẩm bốc dỡ qua cảng hoặc Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác hoặc Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (*Catch Certificate - CC).* (Nộp kèm bản chính để cơ quan có thẩm quyền xác nhận trực tiếp vào thành phần hồ sơ đối với khối	01	01

	lượng nguyên liệu còn lại và trả lại bản chính khi trả hồ sơ cấp COA; trường hợp giấy tờ được xác lập trên môi trường điện tử thì không phải gửi bản chính). *(Trường hợp hồ sơ là tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt (trừ tài liệu bằng tiếng Anh hoặc song ngữ có tiếng Anh). Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch; bản dịch có đóng dấu giáp lai hoặc chữ ký nháy của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ vào toàn bộ các trang)*		
b)	**Trường hợp 2: Trường hợp sử dụng nguyên liệu thủy sản có nguồn gốc khai thác, được nhập khẩu để chế biến, xuất khẩu thuộc danh sách phải cấp COA (trừ trường hợp sử dụng nguyên liệu là các loài thủy sản thuộc danh sách phải cấp COA nhưng không thuộc danh mục cấm nhập khẩu của Hoa Kỳ).**		
	- Đơn đề nghị cấp COA theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026	01	
	Một trong các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận của thuyền trưởng (Captain's statement) kèm bản sao Giấy phép khai thác thủy sản của tàu khai thác đó đối với trường hợp nguyên liệu có nguồn gốc từ khai thác; Nội dung Giấy chứng nhận của thuyền trưởng phải thể hiện tối thiểu các thông tin sau: Tên tàu; số đăng ký tàu hoặc số IMO hoặc số hô hiệu quốc tế hoặc số đăng ký tổ chức quản lý nghề cá khu vực (nếu có); quốc gia treo cờ; loại ngư cụ; thời gian và khu vực khai thác. Giấy chứng nhận của Thuyền trưởng phải có chữ ký của thuyền trưởng tàu khai thác thủy sản và thông tin số đăng ký tàu hoặc số IMO hoặc hô hiệu quốc tế hoặc số đăng ký tổ chức quản lý nghề cá khu vực phải trùng khớp với thông tin trên Giấy phép khai thác thủy sản của tàu cá đó. - COA do nước có tàu khai thác thủy sản cấp.		01
	- Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (Catch Certificate-CC) hoặc Báo cáo khai thác thủy sản (Reported Catch-RC) do nước có tàu khai thác thủy sản cấp. (Nộp kèm bản chính để cơ quan có thẩm quyền xác nhận trực tiếp vào thành phần hồ sơ đối với khối lượng nguyên liệu còn lại và trả lại bản chính khi trả hồ sơ cấp COA; trường hợp giấy tờ được xác lập trên môi trường điện tử thì không phải gửi bản chính). *(Trường hợp hồ sơ là tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt (trừ tài liệu*	01	01

	bằng tiếng Anh hoặc song ngữ có tiếng Anh). Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch; bản dịch có đóng dấu giáp lai hoặc chữ ký nháy của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ vào toàn bộ các trang)		
c)	**Trường hợp 3: Trường hợp sử dụng nguyên liệu có nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản để chế biến, xuất khẩu thuộc danh sách phải cấp COA (trừ trường hợp sử dụng nguyên liệu là các loài thủy sản thuộc danh sách phải cấp COA nhưng không thuộc danh mục cấm nhập khẩu của Hoa Kỳ).**		
	- Đơn đề nghị cấp COA theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026.	01	
	Một trong các giấy tờ sau: - Đối với nguyên liệu có nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản trong nước: Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền ở địa phương) hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc Giấy chứng nhận nuôi trồng thủy sản tốt của cơ sở nuôi trồng thủy sản; - Đối với nguyên liệu có nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản nhập khẩu: Giấy chứng nhận nguồn gốc xuất xứ (Certificate of Origin-C/O) hoặc Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật (đối với thủy sản sống) hoặc Giấy chứng nhận an toàn vệ sinh thực phẩm (Health certificate) hoặc Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản hoặc Giấy đăng ký cơ sở nuôi trồng thủy sản hoặc Mã số cơ sở nuôi trồng thủy sản. *(Trường hợp hồ sơ là tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt (trừ tài liệu bằng tiếng Anh hoặc song ngữ có tiếng Anh). Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch; bản dịch có đóng dấu giáp lai hoặc chữ ký nháy của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ vào toàn bộ các trang)*		01
d	**Trường hợp 4: Trường hợp sử dụng nguyên liệu là các loài thủy sản thuộc danh sách phải cấp COA nhưng không thuộc danh mục cấm nhập khẩu của Hoa Kỳ**		
	- Đơn đề nghị cấp COA theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026	01	
	- Hợp đồng mua bán nguyên liệu phục vụ chế biến hoặc hóa đơn tài chính hoặc bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ (đối với trường hợp thu mua trực tiếp từ		01

	người khai thác, nuôi trồng thủy sản trong nước là đối tượng không phải xuất hóa đơn theo quy định) *(Trường hợp hồ sơ là tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt (trừ tài liệu bằng tiếng Anh hoặc song ngữ có tiếng Anh). Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch; bản dịch có đóng dấu giáp lai hoặc chữ ký nháy của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ vào toàn bộ các trang)*		
3.2.2	**Trường hợp sửa đổi, bổ sung thông tin COA**		
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026.	01	
	- Hồ sơ bổ sung (nếu có)		01
	- Bản gốc COA đã cấp	01	
3.2.3	**Trường hợp cấp lại COA**		
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026.	01	
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**		
	- Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; - 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; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		
3.6	**Mức thu phí/lệ phí: Không**		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		
3.7.1	**Trường hợp cấp mới**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2.1): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2.1

	chính.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h 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 (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Nuôi trồng thủy sản thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	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 hoặc thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện để	Chuyên viên Chi cục	2,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết. (Trường hợp 1). - Dự thảo Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo	1/4 ngày	

	giải quyết trong thời gian 01 ngày làm việc. **- Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu.** Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y dự thảo Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	Chi cục	làm việc	thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp.
5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả. Chuyển lại bản chính Giấy biên nhận sản phẩm bốc dỡ qua cảng/Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác/Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (CC) đã xác nhận (nếu có).	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư Chi cục - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	1/4 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu

	của tổ chức, cá nhân). Trả lại bản chính Giấy biên nhận sản phẩm bốc dỡ qua cảng/Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác/Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (CC) đã xác nhận (nếu có).			số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
3.7.2	**Trường hợp sửa đổi, bổ sung thông tin COA**			
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2.2

	tiếp/trực tuyến/bưu chính.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h 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 (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Nuôi trồng thủy sản thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	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 hoặc thông báo về việc hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	2,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết. (Trường hợp 1). Dự thảo Giấy chứng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	

	không đủ điều kiện để giải quyết trong thời gian 01 ngày làm việc. **- Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu.** Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y dự thảo Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp.
5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư Chi cục - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	1/4 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)

B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
3.7.3	**Trường hợp cấp lại COA**			
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2.3): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến thông qua ký số hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

	trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).		- Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Nuôi trồng thủy sản thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	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 hoặc thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết trong thời gian 01 ngày làm việc. **- Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu.** Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y dự thảo Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm	Chuyên viên Chi cục	2,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết. (Trường hợp 1). - Dự thảo Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	

	thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do.			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp.
5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư Chi cục - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	1/4 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA). - Hoặc văn bản trả lời nêu lý do không cấp. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu**			
	1. Đơn đề nghị cấp COA theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026.			
	2. Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026. (Mẫu số 02)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP/CẤP LẠI/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN{1} GIẤY CHỨNG NHẬN THỦY SẢN, SẢN PHẨM THỦY SẢN ĐẠT YÊU CẦU XUẤT KHẨU VÀO HOA KỲ (COA) Kính gửi: [Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nơi nộp hồ sơ]

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:……

Số CCCD/Số định danh cá nhân/Số căn cước/Giấy đăng ký kinh doanh/giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:……...

Tên cơ quan cấp: …….Ngày cấp: ……

Địa chỉ:……

Điện thoại: …… Email: ……

Đề nghị [tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nơi nộp hồ sơ]..... cấp/cấp lại/sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) theo các thông tin được kê khai tại phụ lục kèm theo văn bản này.

Chúng tôi xin cam kết thủy sản, sản phẩm thủy sản được sử dụng từ nguồn nguyên liệu trong nước đáp ứng các quy định của pháp luật Việt Nam hoặc nguyên liệu nhập khẩu đáp ứng các quy định của quốc gia xuất khẩu và yêu cầu của nước nhập khẩu. Nếu có phát hiện hoặc chứng minh thông tin đề nghị không đúng sự thật, chúng tôi sẵn sàng chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các quy định hiện hành./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

{1}: Ghi cụ thể nội dung đề nghị cấp hay cấp lại hay sửa đổi hay bổ sung thông tin

BẢNG KÊ THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ CẤP COA

(Ban hành kèm theo Văn bản số ... ngày .... tháng .... năm .... của [tên tổ chức, cá nhân])

Mã HTS Hoa Kỳ, Mô tả loài và hình thức sản phẩm/ ***U.S. Harmonized Tariff Schedule Number, Species Description, and Product Form***	**Khối lượng sản phẩm/** ***Weight***	**Khối lượng nguyên liệu/*Material weight***	**Nghề/Ngư cụ sử dụng/** ***Fishing Gear Used***	**Quốc tịch tàu cá/** ***Vessel Flag***	**Tên tàu và số hiệu tàu cá/** ***Vessel Name(s) and Number(s)***	**Thông tin nguồn gốc/*Traceability Information* ***				
						Số Giấy biên nhận sản phẩm bốc dỡ qua cảng (nếu có)/ ***Landing Statement Number (if any)***	**Số Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác (nếu có)/*Statement of Compliance Number (if any)***	**Số Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (nếu có)/*Catch Certificate Number (if any)***	**Số giấy COA (nếu có)/*COA Number (if any)***	***Thông tin hồ sơ/giấy tờ khác (đối với các trường hợp còn lại)/ Other profile information/ documentations***
(1)*	(2)*	(3)*	(4)*	(5)*	(6)*	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Ghi chú: ..... [nêu lý do đối với trường hợp cấp lại/sửa đổi, bổ sung thông tin, nêu rõ thông tin sửa đổi, bổ sung, thay thế COA nào đã được cấp].....

Hướng dẫn ghi:

(1) Mã HTS Hoa Kỳ, Mô tả loài và hình thức sản phẩm

- Nhập số Biểu thuế Hài hòa của Hoa Kỳ (HTS) của thủy sản hoặc sản phẩm thủy sản, mô tả loài thủy sản và hình thức sản phẩm bằng tiếng Anh.

+ Các số HTS được nêu tại mục (1) phải phù hợp với Mã HTS đang được áp dụng tại Hoa Kỳ hoặc Mã HS theo thông lệ quốc tế nhưng không được làm sai khác về bản chất nguyên liệu đã sử dụng. Tổ chức, cá nhân phải đảm bảo tính thống nhất của mã HTS với tài liệu, hồ sơ kèm theo đã nộp cho cơ quan thẩm quyền của nước nhập khẩu.

+ Các số HTS cho cá và động vật giáp xác, động vật thân mềm và các động vật không xương sống dưới nước khác có thể được tìm thấy tại:

https://hts.usitc.gov/.

+ Để tra cứu thông tin thủy sản và sản phẩm thủy sản đó có thuộc trường hợp phải có Giấy COA hay không thực hiện như sau:

Cách 1. Tra cứu trực tiếp từ danh sách NOAA đã công bố trên cổng thông tin điện tử của NOAA (https://www.fisheries.noaa.gov/resource/outreach- materials/harmonized-tariff-codes-and-other-resources-marine-mammal-protection)

Cách 2. Gửi thông tin, xác nhận lại từ đối tác nhập khẩu của Hoa Kỳ về việc sản phẩm thủy sản dự kiến nhập có thuộc trường hợp yêu cầu cần có COA hay không.

Lưu ý: Danh sách này có thể thay đổi theo thời gian vì vậy cần liên tục cập nhật để đảm bảo khi nhập khẩu có đầy đủ COA.

- Cách ghi thông tin cụ thể theo định dạng như sau: **AAAA/BBBB/CCCC**

Trong đó: AAAA: là mã HTS sản phẩm.

BBBB: là tên loài (có thể bao gồm tên tiếng Anh, tên khoa học hoặc mã 3 chữ số alpha của tên loài).

CCCC: là dạng sản phẩm (đông lạnh, tươi sống, chế biến,…) phù hợp với mã HTS.

(2) Khối lượng sản phẩm - Nhập tổng khối lượng tịnh của sản phẩm và đơn vị tính (bằng kilogam hoặc đơn vị đo khác theo yêu cầu của nhà nhập khẩu).

Lưu ý: đây là khối lượng của sản phẩm, không phải khối lượng của nguyên liệu chế biến sản phẩm đó, sử dụng đơn vị tính nào thì ghi rõ.

Trường hợp cùng một sản phẩm có thể ghi tổng khối lượng theo lô hàng, không cần phân chia theo nguồn gốc nguyên liệu.

(3) Khối lượng nguyên liệu - Nhập khối lượng của nguyên liệu đã sử dụng để chế biến sản phẩm, phù hợp với chất lượng sản phẩm đã công bố.

Trường hợp cùng một sản phẩm, có thể ghi tổng khối lượng nguyên liệu theo từng tàu cá hoặc nhóm tàu cá, phụ thuộc vào hồ sơ nguồn gốc đã nộp kèm.

(4) Nghề/Ngư cụ sử dụng- Ghi thông tin nghề/ngư cụ được sử dụng để khai thác thủy sản dưới dạng mã nghề theo hướng dẫn của Hoa Kỳ.

Trường hợp hồ sơ kèm theo có ghi thông tin mã nghề khác với các quy định của Hoa Kỳ (ví dụ mã nghề theo Tổ chức Lương thực và Nông nghiệp Liên hợp quốc - FAO hoặc Liên minh Châu Âu - EU hoặc Tiêu chuẩn Việt Nam) thì tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ được phép quy đổi sang mã nghề theo yêu cầu của Hoa Kỳ nhưng không được làm sai khác bản chất của nghề/ngư cụ đã sử dụng và phù hợp với giấy phép khai thác thủy sản được cấp.

- Tham khảo bảng mã nghề/ngư cụ của Hoa Kỳ đã công bố tại (https://www.fisheries.noaa.gov/resource/outreach-materials/harmonized-tariff-codes-and-other-resources-marine-mammal-protection) hoặc thông tin được đăng tải lại trên cổng thông tin điện tử của Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Nếu là sản phẩm có nguồn gốc từ nuôi trồng điền thông tin: AQ.

- Trường hợp không sử dụng ngư cụ để khai thác thủy sản thì điền thông tin: UNC (trong đó UNC là Unclassified: Gears not reported or Unspecified method). Trường hợp cần thiết có thể mô tả ngắn gọn phương thức khai thác thể hiện đúng bản chất của hoạt động khai thác loài đó.

(5) Quốc tịch tàu cá

- Nhập quốc gia theo luật mà tàu cá hoạt động, hoặc đối với các tàu thuê được chứng nhận, nhập quốc gia đã chấp nhận trách nhiệm đối với
các hoạt động đánh bắt của tàu.

- Nếu là nuôi trồng thủy sản thì nhập quốc gia nơi cơ sở/trại nuôi đó đặt tại.

- Nhập quốc gia nơi khai thác thủy sản đối với trường hợp không sử dụng tàu cá để khai thác thủy sản.

(6) Tên tàu và số hiệu tàu cá

- Nhập tên tàu cá (đối với tàu nước ngoài)/số đăng ký tàu cá.

- Nếu là nuôi trồng thủy sản, nhập tên cơ sở/ trại nuôi/công ty.

- Nếu là nguyên liệu từ tàu cá dưới 6m hoặc khai thác không sử dụng tàu cá thì ghi tên và số căn cước công dân/số hộ chiếu của người khai thác.

- Nếu là nguyên liệu được thu mua từ tàu hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản, tổ chức, cá nhân vẫn phải ghi đầy đủ thông tin của tàu khai thác thủy sản, nghề/ngư cụ của tàu khai thác thủy sản đã sử dụng (không ghi thông tin của tàu hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản).

Trường hợp này, tổ chức, cá nhân phải cung cấp thêm thông tin nhật ký thu mua, chuyển tải.

(7) Số Giấy biên nhận sản phẩm bốc dỡ qua cảng (nếu có): Ghi thông tin số Giấy biên nhận sản phẩm bốc dỡ qua cảng do cơ quan quản lý cảng cá cấp.

(8) Số Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác (nếu có): Ghi thông tin số Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác do cơ quan quản lý cảng cá hoặc cơ quan có thẩm quyền cấp.

(9) Số Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (nếu có): Ghi thông tin số Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác do cơ quan quản lý cảng cá cấp (bao gồm cả trường hợp khai thác trong nước và nhập khẩu nguyên liệu).

(10) Số giấy COA (nếu có): Ghi thông tin số giấy COA do cơ quan nước xuất khẩu nguyên liệu thủy sản cấp, trường hợp giấy COA không có số ký hiệu, ghi thông tin nước cấp và ngày cấp. Ví dụ: Mexico cấp ngày 26/12/2025.

(11) Thông tin hồ sơ/giấy tờ khác (đối với các trường hợp còn lại): Trường hợp sử dụng các hồ sơ/giấy tờ còn lại khác với mục (7) (8)

(9) (10) thì ghi số ký hiệu của giấy tờ đó, ví dụ: Số Giấy phép khai thác thủy sản và ngày của Giấy chứng nhận thuyền trưởng…

Lưu ý: Các thông tin đánh dấu * là bắt buộc. Ở mục thông tin nguồn gốc, tổ chức, cá nhân phải kê khai thông tin ở một trong năm mục (7)
(8) (9) (10) (11) hoặc kết hợp một trong năm mục đó tương ứng với hồ sơ đã nộp.

Mẫu số 02

OMB Control No: …… ….

Serial No: …….. Expiration Date: …….

QR CODE

CERTIFICATION OF ADMISSIBILITY

Nations subject to trade restrictions for fishery products pursuant to the High Seas Driftnet Fishing Moratorium Protection Act or the Marine Mammal Protection Act

For fish or fish products for which a certificate of admissibility is required, a shipment of fish or fish products in any form from a nation subject to an import restriction, offered for entry to the United States, is eligible for entry only when accompanied by this completed and certified form attached to the invoice and/or shipping documents. An authorized official or agent of the exporting nation must complete the information below:

Exporter:……

Address:…….

Tel:.....

Email:……

U.S. Harmonized Tariff Schedule Number, Species Description, and Product Form	**Weight**	**Fishing Gear Used**	**Vessel Flag**	**Vessel Name(s) and Number(s**

As a duly authorized official/agent of the Government of The Socialist Republic of Viet Nam, I do hereby certify, to the best of my knowledge and belief, that the fish/fish products in this shipment are of species of fish or fish products, or from fisheries, that are not subject to an import restriction of the United States under the authority of the High Seas Driftnet Fishing Moratorium Protection Act or the Marine Mammal Protection Act.

_____ _____

Printed Name (Exporting Government Agent) Signature Date

Name (Exporting Government Official) and Address:

_____

_____

_____

_____

Telephone:

_____

Email: _____

U.S. IMPORTER CERTIFICATION

As the Importer of Record/Agent, I do hereby certify, to the best of my knowledge and belief, that the information on this form accurately describes the fish/fish products contained in this shipment

U.S. Customs Entry Number: _____ _____

Printed Name (U.S. Importer of Record/Agent) Signature Date

Address: _____ Telephone: _____

Email: _____

Within 24 hours after the shipment is released from U.S. Customs, importers must certify and submit a copy of this form to NMFS through the Customs and Border Protection Automated Commercial Environment.

Submission of this form is mandatory for imports of seafood subject to trade restrictions in order to meet the requirements of 50 CFR 300, Subpart N or as required under 50 CFR 216, Subpart C. Data submitted based on this information collection will be accorded confidentiality pursuant to 50 CFR Part 600, Subpart E. Public reporting burden for this collection of information is estimated to be 10 minutes. This estimate includes the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of reducing this burden, to the Office of International Affairs and Seafood Inspection, National Marine Fisheries Service, 1315 East West Highway, Silver Spring, Maryland 20910. Notwithstanding any other provision of law, no person is required to respond to, nor shall any person be subject to a penalty for failure to comply with, a collection of information subject to the requirements of the Paperwork Reduction Act, unless that collection of information displays a currently valid OMB Control Number.

HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN COA

OMB Control No: aaaa-bbbb (1b)
Expiration Date: …….(1c)

QR CODE (1a)

Serial No: VN-YYY-COA-ZZZZ-XXXXX.OO (1)

CERTIFICATION OF ADMISSIBILITY (COA)

Nations subject to trade restrictions for fishery products pursuant to the High Seas Driftnet Fishing Moratorium Protection Act or the Marine Mammal Protection Act/*Các quốc gia chịu hạn chế thương mại đối với sản phẩm thủy sản theo Đạo luật thực thi nghề cá bằng lưới Rê vùng biển khơi hoặc Đạo Luật Bảo tồn thú biển của Hoa Kỳ*

For fish or fish products for which a certificate of admissibility is required, a shipment of fish or fish products in any form from a nation subject to an import restriction, offered for entry to the United States, is eligible for entry only when accompanied by this completed and certified form attached to the invoice and/or shipping documents. An authorized official or agent of the exporting nation must complete the information below/*Đối với thủy sản hoặc sản phẩm thủy sản cần có Giấy chứng nhận, mọi lô hàng thủy sản hoặc sản phẩm thủy sản từ một quốc gia chịu hạn chế khi nhập khẩu vào Hoa Kỳ dưới bất kỳ hình thức nào chỉ được phép thông quan khi kèm theo mẫu đơn này, đã được điền đầy đủ thông tin và được chứng thực, đính kèm với hóa đơn và/hoặc chứng từ vận chuyển. Một cơ quan hoặc cán bộ được ủy quyền của quốc gia xuất khẩu phải điền thông tin dưới đây.*

Exporter/tên tổ chức, cá nhân: (2)

Address/địa chỉ: (3)

Tel/điện thoại: (4) Email/thư điện tử: (5)

U.S. Harmonized Tariff Schedule Number, Species Description, and Product Form/ ***Mã HTS Hoa Kỳ, Mô tả loài và hình thức sản phẩm***	**Weight/** ***Khối lượng***	**Fishing Gear Used/***Nghề /Ngư cụ sử dụng*	**Vessel Flag/***Quốc tịch tàu cá*	**Vessel Name(s) and Number(s)/** ***Tên tàu và số hiệu tàu cá***
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

As a duly authorized official/agent of the Government of The Socialist Republic of Viet Nam, I do hereby certify, to the best of my knowledge and belief, that the fish/fish products in this shipment are of species of fish or fish products, or from fisheries, that are not subject to an import restriction of the United States under the authority of the High Seas Driftnet Fishing Moratorium Protection Act or the Marine Mammal Protection

Act/*Là cơ quan/cán bộ được ủy quyền của Chính phủ Việt Nam, theo hiểu biết và niềm tin, tôi xin chứng nhận rằng thủy sản/sản phẩm thủy sản trong lô hàng này là sản phẩm thủy sản từ mã nghề cá không thuộc danh mục bị hạn chế nhập khẩu của Hoa Kỳ.*

_____(11)_____ _____(12)_____(13)_____

Printed Name (Exporting Government Agent)/*Tên in hoa (cán bộ của Chính phủ nước xuất khẩu)* Signature/*Chữ ký* Date/*Ngày*

Telephone/*Điện thoại*: ____(14) ____

Email: ____ (15) ____

Name (Exporting Government Official) and Address/*Tên (cơ quan xác nhận) và địa chỉ:*

_____(16)_____

U.S. IMPORTER CERTIFICATION/ *Chứng nhận của nhà nhập khẩu Hoa Kỳ*

As the Importer of Record/Agent, I do hereby certify, to the best of my knowledge and belief, that the information on this form accurately describes the fish/fish products contained in this shipment/*Là nhà nhập khẩu chính thức/đại lý, theo hiểu biết và niềm tin, tôi xin cam đoan thông tin trên mẫu đơn này mô tả chính xác thủy sản/sản phẩm thủy sản trong lô hàng này:*

U.S. Customs Entry Number/Số hồ sơ hải quan Hoa Kỳ/: _____

_____ _____

Printed Name (U.S. Importer of Record/Agent)/*Tên in hoa (Nhà nhập khẩu/Đại lý)* Signature/*Chữ ký* Date/*Ngày*

Telephone/*Điện thoại:* _____

Email: _____

Address/ *Địa chỉ:*----------

Within 24 hours after the shipment is released from U.S. Customs, importers must certify and submit a copy of this form to NMFS through the Customs and Border Protection Automated Commercial Environment./*Trong vòng 24 giờ sau khi lô hàng được thông quan bởi Hải quan Hoa Kỳ, nhà nhập khẩu phải chứng nhận và nộp bản sao của mẫu đơn này cho Cục Thuỷ sản quốc gia thông qua môi trường Thương mại tự động của Cơ quan Hải quan và Lực lượng Bảo vệ bờ biển*

Submission of this form is mandatory for imports of seafood subject to trade restrictions in order to meet the requirements of 50 CFR 300, Subpart N or as required under 50 CFR 216, Subpart C. Data submitted based on this information collection will be accorded confidentiality pursuant to 50 CFR Part 600, Subpart E. Public reporting burden for this collection of information is estimated to be 10 minutes. This estimate includes the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of reducing this burden, to the Office of International Affairs and Seafood Inspection, National Marine Fisheries Service, 1315 East West Highway, Silver Spring, Maryland 20910. Notwithstanding any other provision of law, no person is required to respond to, nor shall any person be subject to a penalty for failure to comply with, a collection of information subject to the requirements of the Paperwork Reduction Act, unless that

collection of information displays a currently valid OMB Control Number/ *Việc nộp đơn này là bắt buộc đối với các lô hàng thuỷ sản chịu hạn chế thương mại để đáp ứng yêu cầu của Điều 50 CFR 300, điểm N hoặc theo yêu cầu của Điều 50 CFR 216, điểm C. Thông tin thu thập được trên cơ sở mẫu đơn này sẽ được bảo mật theo Điều 50 CFR Phần 600, điểm E. Thời gian báo cáo công khai cho việc thu thập thông tin này ước tính là 10 phút, bao gồm thời gian rà soát hướng dẫn, tra cứu các nguồn dữ liệu hiện có, thu thập và lưu giữ dữ liệu cần thiết, cũng như hoàn tất và xem xét việc thu thập thông tin. Vui lòng gửi ý kiến liên quan đến ước tính thời gian này hoặc bất kỳ khía cạnh nào khác của việc cắt giảm khối lượng công việc này đến Văn phòng Hợp tác quốc tế và Thanh tra thuỷ sản, Cơ quan Thủy sản Quốc gia, 1315 East West Highway, Silver Spring, Maryland 20910. Bất kể các quy định pháp luật nào khác, không cá nhân nào bắt buộc phải trả lời hoặc bị xử phạt vì không tuân thủ việc thu thập thông tin theo các yêu cầu của Đạo luật Giảm thiểu Thủ tục Giấy tờ (Paperwork Reduction Act), trừ khi mẫu thu thập thông tin đó hiển thị số kiểm soát OMB hiện hành..*

HƯỚNG DẪN GHI THÔNG TIN:

(1) Số: VN-YYY-COA-ZZZZ-XXXXX.OO: cơ quan có thẩm quyền cấp COA ghi số ký hiệu để theo dõi, thống kê, bao gồm các thông tin:

- VN - là ký hiệu quốc gia Việt Nam (giữ nguyên khi cấp).

- YY - là ký hiệu tỉnh (theo mã tỉnh đã được công bố).

- COA - là ký hiệu giấy chứng nhận (giữ nguyên khi cấp).

- ZZZZ - là năm cấp COA.

- XXXXX - là số thứ tự COA do đơn vị cấp, ký hiệu này gồm 5 chữ số.

- **OO** - là số ký hiệu bổ sung: (1) trường hợp cấp mới thì không cần thêm thông tin OO; (2) Trường hợp cấp lại, sửa đổi, bổ sung thì giữ nguyên thông tin số ký hiệu như tờ COA đã cấp và thêm các số ký hiệu cụ thể như sau:

+ Trường hợp sửa đổi, bổ sung thông tin trên COA đã cấp thì thêm thông tin "Sx" (trong đó x là số lần sửa đổi, bổ sung);

+ Trường hợp cấp lại COA thì thêm thông tin "Rx" (trong đó x là số lần cấp lại).

Giấy COA đã cấp hết hiệu lực sử dụng kể từ ngày cấp lại, sửa đổi, bổ sung bằng COA mới.

(1a) là mã QR code của COA, phục vụ để tra cứu hiệu lực, giá trị sử dụng (nếu có).

(1b) Số ký hiệu kiểm soát OMB của Hoa Kỳ: số ký hiệu do Hoa Kỳ công bố kèm theo mẫu COA tùy theo từng thời điểm.

(1c) Hiệu lực của mẫu giấy COA: Hiệu lực của mẫu giấy COA do Hoa Kỳ công bố tùy theo từng thời điểm.

(2) Tên tổ chức, cá nhân: Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp COA

(3) Địa chỉ: Địa chỉ liên hệ chính hoặc địa chỉ theo đăng ký của tổ chức, cá nhân

(4) Điện thoại: Số điện thoại liên hệ chính của tổ chức, cá nhân

(5) Email: thông tin địa chỉ hòm thư điện tử của tổ chức, cá nhân đề xuất

(6) Mã HTS Hoa Kỳ, Mô tả loài và hình thức sản phẩm: ghi lại đúng thông tin tổ chức/cá nhân đã ghi trong đơn đề nghị sau khi thẩm định phù hợp.

(7) Khối lượng - ghi thông tin khối lượng sản phẩm và đơn vị tính (không phải thông tin khối lượng nguyên liệu) đúng theo tổ chức/cá nhân đã ghi trong đơn đề nghị sau khi thẩm định phù hợp.

(8) Nghề/Ngư cụ sử dụng - ghi thông tin sau khi thẩm định phù hợp.

(9) Quốc tịch tàu cá - ghi thông tin sau khi thẩm định phù hợp.

(10) Tên và số hiệu tàu cá - ghi thông tin sau khi thẩm định phù hợp

(11) Tên in hoa (cán bộ của Chính phủ nước xuất khẩu): là tên và chức danh của người có thẩm quyền tại địa phương đã được đăng ký với Hoa Kỳ.

(12) Chữ ký: là chữ ký của người có thẩm quyền đã được đăng ký với Hoa Kỳ kèm dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp COA.

(13) Ngày: ghi ngày thực tế khi xác nhận.

(14) Điện thoại: thông tin điện thoại đã được đăng ký với Hoa Kỳ

(15) Email: thông tin địa chỉ thư điện tử đã được đăng ký với Hoa Kỳ

(16) Tên (cơ quan xác nhận) và địa chỉ: ghi tên cơ quan đã được đăng ký với Hoa Kỳ, kèm theo địa chỉ bằng tiếng Anh.

Lưu ý: Thông tin mục (11) (12) (14) (15) (16) trên giấy xác nhận phải trùng khớp với danh sách đăng ký cơ quan chỉ định đã được Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường cung cấp cho NOAA hoặc cập nhật bổ sung và được Hoa Kỳ công bố trên trang thông tin điện tử: https://www.fisheries.noaa.gov/international-affairs/certification-admissibility-authorized-officials-under-mammal-protection-act

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

04. Quy trình: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) (Mã TTHC: 1.003956; Mã quy trình: QT-04)

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 quản lý)		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý); Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình:**		
3.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1162/QĐ-TTPVHCC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	01	
	- 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 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	01	
	- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	01	
	- Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	01	
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		
	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:		

	- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; - Thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định: 33 ngày làm việc.			
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	- Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - 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; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Mức thu 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. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu tại mục 3.2: Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h 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 (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo

	- Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.			Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ:			
	1. Tổ chức thẩm định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã 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 xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, trình dự thảo văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Văn bản 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 xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; hoặc văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu. - Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	
	2. Tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. 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.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	28 ngày làm việc	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	

B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP).
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời

				gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu:**			
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	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 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	3. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	4. Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	5. 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 theo Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT.			
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 01 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu …….

Tên tôi là:……..…… Giới tính:……...

Ngày tháng năm sinh:…….....……. Dân tộc: …….....

Mã số định danh/Thẻ căn cước/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]:

Số lượng thành viên: ….. (Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng kèm theo)

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 xã/phường/đặc khu…….. 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 ……

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(*Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có)*)

Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến thủy sản	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác	
					Số đăng ký tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác thủy sản	Ngư trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính /phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đối tượng nuôi	Hình thức nuôi	Nguồn thu nhập (chính /phụ)	Tên nghề	Nguồn thu nhập (chính /phụ)
A	**Thành viên là hộ gia đình**															
B	**Thành viên là cá nhân**															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG
(Chữ ký của người có thẩm quyền;
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý gồm các thông tin chủ yếu như sau:

1. Thông tin chung

a) Tổ chức cộng đồng: tên tổ chức cộng đồng; số lượng thành viên.

b) Khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý: vị trí, ranh giới, tọa độ (nếu có), bao gồm sơ đồ vị trí khu vực kèm theo.

2. Sự cần thiết thực hiện đồng quản lý

(Nêu thông tin về hiện trạng nguồn lợi thủy sản, hoạt động khai thác, nuôi trồng thủy sản, du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản, kinh tế xã hội; khó khăn, thách thức tại khu vực thực hiện đồng quản lý; dự kiến những vấn đề có thể khắc phục khi thực hiện đồng quản lý hoặc thông tin khác (nếu có) để từ đó thấy được sự cần thiết thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực nêu trên)

3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực thực hiện đồng quản lý

a) Mục tiêu, đối tượng thủy sản cần bảo vệ.

b) Phương án tổ chức bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.

c) Phương án tổ chức hoạt động nuôi trồng thủy sản (nếu có).

d) Phương án tổ chức du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản (nếu có).

đ) Phương án tổ chức hoạt động khác (nếu có).

4. Giải pháp và tổ chức thực hiện phương án

(Nêu chi tiết hoạt động để thực hiện phương án; nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng và các bên liên quan để thực hiện phương án và nội dung khác (nếu có))

Mẫu số 03 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

(Tên tổ chức cộng đồng, nguyên tắc, mục đích hoạt động của tổ chức cộng đồng)

Chương II
THÀNH VIÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Quy định về đăng ký tham gia tổ chức cộng đồng và chấm dứt tư cách thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của cá nhân, hộ gia đình không phải là thành viên tổ chức cộng đồng tham gia hoạt động thủy sản tại khu vực đồng quản lý (nếu có))

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều….: Ban đại diện của tổ chức cộng đồng

1. Ban đại diện hoặc ban tương đương của tổ chức cộng đồng có tư cách pháp nhân (sau đây gọi là Ban đại diện) do thành viên tổ chức cộng đồng bầu, có trách nhiệm tổ chức, quản lý hoạt động của tổ chức cộng đồng, kết nối giữa cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Người đại diện tổ chức cộng đồng

1. Người đại diện tổ chức cộng đồng là người thuộc Ban đại diện, do thành viên tổ chức cộng đồng bầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Đội tuần tra, giám sát

1. Đội tuần tra, giám sát do Ban đại diện phân công, thực hiện tuần tra, giám sát, bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực được giao quản lý; phối hợp với cơ quan chức năng và chính quyền địa phương trong hoạt động kiểm tra, giám sát, lập biên bản và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Đội tự quản

1. Đội tự quản được tổ chức theo nghề khai thác; theo lĩnh vực hoạt động hoặc theo đơn vị hành chính do các thành viên tổ chức cộng đồng tự nguyện tham gia. Đội thực hiện nhiệm vụ theo quy chế của tổ chức cộng đồng và phân công của Ban đại diện.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

Điều….: Các đội khác (nếu có)

1. Các đội khác theo nhu cầu của tổ chức cộng đồng.

2. Nhiệm vụ cụ thể. (Mỗi ban, đội có người đứng đầu và các thành viên)

Điều….: Nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng: tuyên truyền, tập huấn; tuần tra, kiểm soát; tái tạo nguồn lợi thủy sản; thu thập thông tin, đánh giá hiện trạng nguồn lợi thủy sản, kinh tế xã hội và nhiệm vụ khác (nếu có).

Chương IV

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều….: Bầu cử Ban đại diện, người đại diện của tổ chức cộng đồng.

Điều….: Chế độ họp định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của tất cả thành viên tổ chức cộng đồng; chế độ họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban đại diện, Đội tuần tra, giám sát, Đội tự quản và các Đội khác.

Điều….: Tài chính cho hoạt động của tổ chức cộng đồng (quy định về thu, chi và thành lập quỹ cộng đồng (nếu có)).

Điều….: Chia sẻ lợi ích của thành viên trong tổ chức cộng đồng (nếu có).

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

Điều….: Giải thể tổ chức cộng đồng.

Điều….: Cơ chế khác (nếu có).

Chương V
QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG THỦY SẢN

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

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

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Mẫu số 04 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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/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. Đối với cuộc họp thông qua Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

2.1. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.

2.2. 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).

3. Đối với cuộc họp thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng:

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. *Các dự thảo được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham gia tổ chức cộng đồng đồng ý*)

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

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

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU THAM DỰ CUỘC HỌP

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01 (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT)

ỦY BAN NHÂN DÂN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-….	*....., ngày.....tháng.....năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Thuỷ sản năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số /2026/TT-BNNMT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo 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 định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân:

2. Công nhận Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Quyết định này.

3. Nội dung khác (nếu có).

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

Phạm vi quyền được giao bao gồm: [ghi cụ thể quyền được giao theo đề nghị của tổ chức cộng đồng và quy định tại Luật Thủy sản].

Nội dung khác (nếu có).

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

Điều 4. Giao [tên các đơn vị có liên quan…] 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, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], [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
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

05. 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 quản lý) (Mã TTHC: 1.004498; Mã quy trình: QT-05)

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 quản lý).		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân 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 quản lý); Cán bộ, công chức có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình:**		
3.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1162/QĐ-TTPVHCC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026;	01	
	- 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;	01	
	- 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;	01	
	- Biên bản họp tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025.	01	
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		

	a) Đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; b) Đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - Thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ; - Thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định: 33 ngày làm việc.			
3.5	**Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	- Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - 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; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	**Mức thu phí/lệ phí:** Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
a.	**Đối với trường hợp Thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.**			
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày làm việc. Hoặc trước 09h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá

	thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).		sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu: Ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	2,5 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	

B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP).
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ

				sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
b.	**Đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản**			
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung,	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h 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 (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số

	hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).			13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ:			
	1. Tổ chức thẩm định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, trình dự thảo văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý; hoặc Văn bản đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	
	2. Tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	28 ngày làm việc	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	

B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP).
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và

				các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu:**			
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT*;*			
	2. Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025.			
	3. 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 theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 02 (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT)

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu……

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, thành phố/xã/phường/đặc khu……..

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:

- Tên cũ: .....*(theo Quyết định thành lập (nếu có))*;

- Tên mới: .....*(theo Quyết định thành lập (nếu có))*.

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng:

- Người cũ: *(ghi rõ: họ và tên; Số định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân)*;

- Người mới: *(ghi rõ: họ và tên; Số định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân)*

3. Phạm vi quyền quản lý được giao: *(ghi rõ bổ sung hay loại bỏ quyền được giao theo quy định tại Điều 10 Luật Thủy sản)*.

4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao:

- Vị trí, ranh giới khu vực cũ (*theo Quyết định:* .....)

- Vị trí ranh giới khu vực mới (*đề nghị điều chỉnh*): ……

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[1])

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định …… số .....ngày..... để [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn./.

....., ngày ..... tháng .....năm …..

TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

---

[1] Đối với nội dung tại mục 4, 5, 6

Mẫu số 04 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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/ 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. Đối với cuộc họp thông qua Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

2.1. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.

2.2. 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).

3. Đối với cuộc họp thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng:

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. *Các dự thảo được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham gia tổ chức cộng đồng đồng ý*)

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

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

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI DIỆN UBND CẤP TỈNH/XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03 (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT)

ỦY BAN NHÂN DÂN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU…..…	**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 XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Thuỷ sản năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số /2026/TT-BNNMT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số …….. ngày … tháng … năm …. của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu …. 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….;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Tên tổ chức cộng đồng:

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng]

Số định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân:

3. Phạm vi quyền quản lý được giao.

4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).

5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Quyết định này.

6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Phụ lục Quyết định này.

7. Nội dung khác (nếu có).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung không quy định tại Điều 1 Quyết định này tiếp tục thực hiện theo Quyết định số …….. ngày … tháng … năm …. của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu…. 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, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], [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
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

06. 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; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng (Mã TTHC: 1.004680; Mã quy trình: QT-06)

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; 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; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng; Cán bộ, công chức có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình:**		
3.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1162/QĐ-TTPVHCC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng;	x	
	Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm, loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES theo Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT. Đối với loài thủy sản thuộc Phụ lục I CITES nuôi để xuất khẩu vì mục đích thương mại hoặc loài thủy sản thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm, sổ theo dõi quá trình nuôi thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		

3.4	**Thời gian xử lý:** - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ trong trường hợp cần kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo.			
3.5	**Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**			
	- Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - 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; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	**Mức thu phí/lệ phí:** Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian giải quyết**	**Biểu mẫu/ kết quả**
a)	**Đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế**			
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu tại mục 3.2: Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h 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 (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số

	nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.			13/2026/TT-BTP)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	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: trình lãnh đạo phê duyệt cấp Giấy xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT - Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc 1/4 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1); - Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản

				thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP).
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
b)	**Trường hợp cần kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo**			
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h 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 (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy *(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.			
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	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: Kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo; trình lãnh đạo phê duyệt cấp Giấy xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	- 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); - Biên bản kiểm tra, thực tế tại cơ sở. - Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	

	Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT - Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP).
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu:**			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản theo Mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026.			
	2. Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm, loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES theo Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT. Đối với loài thủy sản thuộc Phụ lục I CITES nuôi để xuất khẩu vì mục đích thương mại hoặc loài thủy sản thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm, sổ theo dõi quá trình nuôi thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý loài 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. Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng theo Mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 04 (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT)

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 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

Kính gửi: UBND xã/phường/đặc khu ….

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: .....

Đại diện (nếu là tổ chức): .....

Số định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân của cá nhân hoặc đại diện tổ chức đề nghị

2. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức): .....

3. Điện thoại ……Fax ……..; Email .....

4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có): .....

5. Mã số trại nuôi sinh trưởng, sinh sản, trồng cấy nhân tạo (nếu có):.....

6. Địa điểm kiểm tra xác nhận nguồn gốc:.....

Đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên, cụ thể:

7. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản:

Tên, mã số trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo	**Tên loài nuôi (tên thông thường)**	**Tên khoa học**	**Nguồn gốc loài nuôi ***	**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)**

** Tài liệu chứng minh nguồn gốc loài nuôi:*

(1) Đối với trường hợp sử dụng loài thủy sản có nguồn gốc từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo cần có Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES hoặc loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm khai thác từ tự nhiên;

(2) Đối với trường hợp sử dụng loài thủy sản có nguồn gốc từ nhập khẩu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo cần có một trong các giấy tờ sau đây: Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định về pháp luật thú y hoặc Giấy phép xuất khẩu/tái

xuất khẩu do cơ quan quản lý CITES quốc gia xuất xứ cấp hoặc Tờ khai hải quan hoặc Giấy chứng nhận xuất xứ (CO- Certification of Origin) theo quy định pháp luật về ngoại thương.

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..... 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 lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg)[3]**	**Ghi chú**

Thông tin khác: (nếu có)……

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số (nếu có))

Hồ sơ gửi kèm:

[1] Nghề khai thác theo mã quy định tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư số 81/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

[2] Vùng khai thác theo mã quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư số 81/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

[3] Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.

Mẫu số 07 (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

SỔ THEO DÕI NUÔI SINH TRƯỞNG, SINH SẢN, TRỒNG CẤY NHÂN TẠO LOÀI THỦY SẢN NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM, LOÀI THỦY SẢN THUỘC PHỤ LỤC CITES

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 thông thường của loài nuôi:

4. Tên khoa học của loài nuôi:

5. Hình thức nuôi: Nuôi sinh trưởng/nuôi sinh sản/trồng cấy nhân tạo

6. Mã số cơ sở nuôi:

7. Thông tin nuôi sinh trưởng (áp dụng đối với trường hợp nuôi sinh trưởng)

Ngày	Tổng số cá thể nuôi				Số lượng con giống	Số lượng cá thể nuôi thương phẩm			Nhập cơ sở mua, sinh sản …vv)			Xuất cơ sở (bán, cho tặng, chết...)			Ghi chú	Xác nhận của Cơ quan quản lý thủy sản
	Tổng	Đực	Cái	Không xác định		Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định		
1	2 = 3+4+5	3 = 7+10-13	4 = 8+11-14	5 = 6+9+12-15	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ghi chú:

- Số liệu tại sổ cơ sở nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.

- Cột 17, cán bộ của Cơ quan cấp mã số ký xác nhận khi kiểm tra các cơ sở nuôi loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm; loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES

8. Thông tin nuôi sinh sản

TT	Ngày/tháng/năm	Hiện trạng nuôi						Biến động										Nguyên nhân biến động *(sinh sản (ghi rõ thế hệ F1, F2…), khai thác, mua, bán, tặng cho, chết, v.v)*	Xác nhận của *Cơ quan quản lý thủy sản*
			Bố mẹ		Các cá thể khác			Tăng đàn					Giảm đàn						
								Bố mẹ		Cá thể khác			*Bố mẹ*		Cá thể khác				
		Tổng số cá thể	*Bố*	*Mẹ*	*Đực*	*Cái*	*Chưa xác định được giới tính*	*Bố*	*Mẹ*	*Đực*	*Cái*	*Chưa xác định được giới tính*	*Bố*	*Mẹ*	*Đực*	*Cái*	*Chưa xác định được giới tính*		
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
…																			

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm; loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES được lập riêng cho từng loài.
- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng hoặc kết thúc đợt sinh sản của đối tượng nuôi.
- Số cá thể tách khỏi khu nuôi con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

9. Thông tin nuôi sinh sản (áp dụng đối với trường hợp động vật sinh sản bằng hình thức đẻ con)

TT	Ngày (đẻ, chết …)	Số cá thể bố mẹ		Số con non nở	Số con non bị chết	Số con non còn sống	Số con con cộng dồn theo thời gian	Số con non tách khỏi khu nuôi nhốt (tách đàn)	Số con non còn lại	Ghi chú	Xác nhận của cơ quan quản lý thủy sản
		Đực	Cái								
1	2	3	4	7	8	9=7-8	10	11	12=10-11	13	14

Tổng											

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm, loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES được lập riêng cho từng loài.

- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.

- Số cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

10. Thông tin trồng cấy nhân tạo (áp dụng đối với trường hợp trồng cấy nhân tạo các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm)

Ngày	**Số lượng cây/con giống**	**Số lượng cây/con trong bình vô trùng**	**Số lượng cây/con còn non**	**Số cây/con trưởng thành**	**Bổ sung (mua hoặc các cách khác)**		**Chuyển giao (bán hoặc các cách khác)**		**Ghi chú**

Ghi chú:

Số lượng cây/con giống: Ghi rõ số lượng cây/con giống ban đầu và nguồn gốc số cây giống đó.

Số lượng cây/con trong bình nghiệm: Ghi chép số lượng cây cấy mô nhân giống trong bình vô trùng.

Cây non: Ghi chép số lượng cây/con được đưa ra nuôi trồng. Để có được con số này, ta có thể lấy tổng số cây/con được lấy ra từ bình vô trùng nuôi trồng thành công trong 1 tháng đầu.
Cây/con trưởng thành: Ghi chép số lượng cây/con sống được trong 6 tháng đầu và tiếp tục được nuôi lớn cho đến khi ra sản phẩm xuất bán hoặc tiếp tục một chu kỳ tiếp theo.

Bổ sung: Cột này được sử dụng để ghi chép số cây/con có được do mua từ các cơ sở khác, nhập khẩu. Ngày tiến hành bổ sung số cây/con cũng phải được ghi chép. Cây/con nhập khẩu phải ghi chú nước xuất xứ và số giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu ở cột ghi chú.

Chuyển giao: Cột này được dùng để ghi chép số cây/con xuất khẩu hay bán đi. Cũng cần ghi chép lại ngày những cây/con đó được xuất khẩu hoặc bán đi. Khi xuất khẩu hoặc bán cho các cơ sở nuôi trồng khác thì ghi lại số giấy phép CITES xuất khẩu/giấy phép vận chuyển đặc biệt nếu có ở cột ghi chú.

Ghi chú: Sử dụng cột này để ghi chép những chi tiết về việc khai thác cây/con giống tự nhiên, bổ sung hoặc chuyển giao (ví dụ số giấy phép khai thác, số giấy phép vận chuyển, điểm đến của lô hàng được bán hay xuất khẩu, nguồn thực vật được bổ sung vào cơ sở, …..)

Phải ghi chép vào sổ khi:

(1) bổ sung thêm vào cơ sở trồng cấy nhân tạo

(2) cây/con được trồng cấy nhân tạo tại cơ sở bị chết hoặc bán đi; và

(3) chuyển cây/con một hạng tuổi sang hạng tuổi khác hoặc giai đoạn này sang giai đoạn khác (ví dụ chuyển cây từ bình vô trùng sang cây non)

Ghi chú: Dành cho chủ cơ sở trồng cây nhân tạo, Cơ quan cấp chứng nhận cơ sở cần lưu để theo dõi sau mỗi lần kiểm tra.

Mẫu số 08 (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH…. **ỦY BAN NHÂN DÂN** **XÃ/PHƯỜNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……., ngày …… tháng …… năm …….*
Số: /UBND-XNNGTS	

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.

Thông tư số /2025/TT-BNNMT ngày ... tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản.

Sau khi xem xét hồ sơ và kết quả kiểm tra thực tế, ……. (Tên UBND xã/phường/đặc khu) xác nhận cho:

Tổ chức/cá nhân:

Đại diện (nếu là tổ chức):

Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):

Điện thoại……..Fax…….; Email

Đã nuôi sinh trưởng/nuôi sinh sản/trồng cấy nhân tạo thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm cụ thể:

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN UBND XÃ/PHƯỜNG

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số (nếu có))

07. 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; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên (Mã TTHC: 1.004656; Mã quy trình: QT-07)

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 khai thác 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 khai thác từ tự nhiên; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	**Nội dung quy trình:**		
3.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 3331/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1162/QĐ-TTPVHCC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm khai thác từ tự nhiên;	01	
	- Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm;	01	
	- Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản.	01	
3.2.2	**Đối với trường hợp xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực**		
	- Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm khai thác từ tự nhiên;	01	
	- Tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự	01	

	nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác; hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.		
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**		
	- Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - 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; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		
3.6	**Mức thu phí/lệ phí:** Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính *(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); số hóa, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07);	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h 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 (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 07); - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy

	- Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Trường hợp từ chối tiếp nhận: nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.			*(trường hợp tiếp nhận trực tiếp).* (Các mẫu số 01, 02, 03, 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	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: cấp Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên theo Mẫu số 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1); - Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã - Điểm hỗ trợ	1/2 ngày làm việc	- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc

		dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công		khai thác từ tự nhiên hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính (theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP).
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính *(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Hồ sơ 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 hồ sơ); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ

		dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công	*(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	sơ và hẹn trả kết quả; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	**Biểu mẫu:**			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm khai thác từ tự nhiên theo Mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT ngày 04/8/2026;			
	2. Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên theo Mẫu số 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 04 (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 33/2026/TT-BNNMT)

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 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

Kính gửi: UBND xã/phường/đặc khu ….

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: .....

Đại diện (nếu là tổ chức): .....

Số định danh cá nhân/Số Thẻ căn cước/Số Căn cước công dân của cá nhân hoặc đại diện tổ chức đề nghị

2. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức): .....

3. Điện thoại ……Fax ……..; Email .....

4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có): .....

5. Mã số trại nuôi sinh trưởng, sinh sản, trồng cấy nhân tạo (nếu có):.....

6. Địa điểm kiểm tra xác nhận nguồn gốc:.....

Đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên, cụ thể:

7. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản:

Tên, mã số trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo	**Tên loài nuôi (tên thông thường)**	**Tên khoa học**	**Nguồn gốc loài nuôi ***	**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)**

** Tài liệu chứng minh nguồn gốc loài nuôi:*

(1) Đối với trường hợp sử dụng loài thủy sản có nguồn gốc từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo cần có Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES hoặc loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm khai thác từ tự nhiên;

(2) Đối với trường hợp sử dụng loài thủy sản có nguồn gốc từ nhập khẩu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo cần có một trong các giấy tờ sau đây: Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định về pháp luật thú y hoặc Giấy phép xuất khẩu/tái xuất khẩu do cơ quan quản lý CITES quốc gia xuất xứ cấp hoặc Tờ khai hải quan hoặc

Giấy chứng nhận xuất xứ (CO- Certification of Origin) theo quy định pháp luật về ngoại thương.

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..... 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 lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg)[3]**	**Ghi chú**

Thông tin khác: (nếu có)……

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số (nếu có))

Hồ sơ gửi kèm:

[1] Nghề khai thác theo mã quy định tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư số 81/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

[2] Vùng khai thác theo mã quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư số 81/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

[3] Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc**.**

Mẫu số 09 (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH…. **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG ….** Số: /UBND-XNNGTS	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……, 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.

Thông tư số /2025/TT-BNNMT ngày ... tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản;

Sau khi xem xét hồ sơ và kết quả kiểm tra thực tế, …… (UBND xã/phường/đặc khu) 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)[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 lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg)[3]**	**Ghi chú**

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT.	**ĐẠI DIỆN UBND XÃ/PHƯỜNG/ ĐẶC KHU** *(Ký tên, đóng dấu)*

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.