

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, cụ thể:

- Ban hành mới: 05 TTHC.
- Sửa đổi, bổ sung: 27 TTHC.
- Giữ nguyên: 06 TTHC.

(Có phụ lục kèm theo, gồm: Phần A. Danh mục thủ tục hành chính; Phần B. Nội dung; thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của từng thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tích hợp, đồng bộ thủ tục hành chính lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tích hợp, đồng bộ tất cả thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật đối với việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực tương ứng (cấp huyện, cấp xã) tại Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành nông nghiệp và môi trường trên địa bàn *(kể cả quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của từng thủ tục hành chính)*.

Bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực tương ứng (cấp xã) tại Quyết định số 994/QĐ-UBND-HC ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP (Bình),
P.KT, TTPVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ảnh).

CHỦ TỊCH

Trần Trí Quang

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I. LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC												
1	1.004082	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích			x		x	x			x	sửa đổi
II. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG												
1	1.010736	Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường			x		x	x			x	sửa đổi
III. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT												
1	1.008004	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa			x		x	x			x	sửa đổi
IV. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI												
1	1.012836	Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nito lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liệu tinh để thực					x	x			x	sửa đổi

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		hiện phối giống cho lợn nái, công cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò)										
2	1.012837	Phê duyệt hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nitơ lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước					x	x			x	sửa đổi
V. LĨNH VỰC THÚ Y												
1	1.013997	Hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân)					x	x			x	sửa đổi
VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI												
1	1.010091	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo			x		x	x			x	sửa đổi

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.										
2	1.010092	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội.				x	x	x			x	sửa đổi
VII. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN												
1	1.003434	Hỗ trợ dự án liên kết			x			x			x	sửa đổi
VIII. LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO												
1	1.011606	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm			x				x		x	sửa đổi
2	1.011607	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm			x				x		x	sửa đổi
3	1.011608	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm			x				x		x	sửa đổi
4	1.011609	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình			x				x		x	sửa đổi

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
5	3.000412	Công nhận người lao động có thu nhập thấp			x				x		x	sửa đổi
IX. LĨNH VỰC THỦY LỢI												
1	1.013768	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp			x		x	x			x	Mới
2	1.003347	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã			x		x	x			x	sửa đổi
3	2.001627	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp			x		x	x			x	sửa đổi
4	1.003471	Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã			x		x	x			x	sửa đổi
5	2.001621	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự			x		x	x			x	giữ nguyên

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		toán cho UBND cấp xã thực hiện)										
6	1.003446	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.			x		x	x			x	nt
7	1.003440	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.			x		x	x			x	nt
X. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (KHUYẾN NÔNG)												
1	1.003596	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương						x			x	sửa đổi
XI. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM												
1	1.012922	Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại trồng rừng			x				x		x	Mới
2	1.012531	Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân				x			x		x	nt
3	1.011471	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã			x				x		x	nt
4	3.000502	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh			x			x			x	nt

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư										
5	3.000250	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái			x			x			x	giữ nguyên
6	1.007919	Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công			x				x		x	nt
7	1.012694	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân			x				x		x	nt
XII. LĨNH VỰC THỦY SẢN												
1	1.004478	Công bố mở cảng cá loại III					x	x			x	sửa đổi
2	1.003956	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý cấp					x	x			x	nt

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		phường/xã)										
3	1.004498	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 cấp phường/xã)					x	x			x	nt
XIII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC												
1	1.001662	Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất			x			x			x	sửa đổi
XIV. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO												
1	3.000439	Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản				x			x		x	sửa đổi
2	3.000440	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản			x				x		x	nt
3	3.000441	Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản			x				x		x	nt
4	3.000442	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản			x				x		x	nt
5	3.000443	Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản			x				x		x	nt

PHẦN B. NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Tên TTHC: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích. Mã TTHC - 1.004082

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp, nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã để xem xét xác nhận hợp đồng.

Bước 2: Kiểm tra xem xét xác nhận Hợp đồng Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nguồn gen ngoài tự nhiên hoặc nơi đăng ký trụ sở của Bên cung cấp có trách nhiệm xác nhận Hợp đồng do tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp:
- + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
- + Quầy số 14 - 02773.898952, địa chỉ: tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:* Hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã bao gồm:
 - + Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp (01 bản sao);
 - + Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen (01 bản chính);

+ Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích (01 bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ).

(9) Lệ phí, phí: Không thu phí.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 01: Mẫu hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích cung cấp một trong các giấy tờ là hộ chiếu, Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đa dạng sinh học năm 2008;

- Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen;

- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

HỢP ĐỒNG TIẾP CẬN NGUỒN GEN VÀ CHIA SẺ LỢI ÍCH

(Số:/Bên cung cấp và Bên tiếp cận)

- Căn cứ Nghị định thư Nagoya về tiếp cận nguồn gen và chia sẻ công bằng, hợp lý lợi ích phát sinh từ việc sử dụng nguồn gen trong khuôn khổ Công ước Đa dạng sinh học;

- Căn cứ Bộ luật dân sự năm 2015;

- Căn cứ Luật đa dạng sinh học năm 2008;

- Căn cứ Nghị định số .../2017/NĐ-CP ngày .. tháng... năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen;

- Căn cứ vào nhu cầu của (tên Bên cung cấp) và (tên Bên tiếp cận);

Hợp đồng này được lập ngày....tháng....năm..... tại (địa điểm)

Giữa

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CUNG CẤP NGUỒN GEN (Sau đây gọi là “Bên cung cấp”)

- Đối với tổ chức: Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy phép đăng ký kinh doanh, hoạt động, ngày cấp, nơi cấp; số, ký hiệu của quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, mặt nước nơi nguồn gen được tiếp cận, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; tên người đại diện liên lạc của tổ chức; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

- Đối với cá nhân: Họ và tên; số thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tương đương, ngày cấp, nơi cấp; số, ký hiệu của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, mặt nước nơi nguồn gen được tiếp cận, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

Và

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN TIẾP CẬN NGUỒN GEN (Sau đây gọi là “Bên tiếp cận”)

- Đối với tổ chức: Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy phép đăng ký kinh doanh, hoạt động hoặc quyết định thành lập, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; tên người đại diện liên lạc của tổ chức; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

- Đối với cá nhân:

+ Họ và tên; số thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tương đương, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử;

+ Thông tin chi tiết về tổ chức khoa học và công nghệ mà cá nhân là thành viên; Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax.

(Trường hợp có nhiều tổ chức, cá nhân cùng hợp tác để thực hiện tiếp cận nguồn gen, các tổ chức, cá nhân này phải cung cấp đầy đủ các thông tin; tiến hành thỏa thuận, thống nhất các điều khoản và cùng ký Hợp đồng)

HAI BÊN CÙNG THỎA THUẬN NHƯ SAU:

Điều 1. Bên cung cấp và Bên tiếp cận thống nhất việc cung cấp và sử dụng nguồn gen với các thông tin cụ thể sau đây:

1. Nguồn gen: Tên thông thường, tên khác, tên khoa học.
2. Mẫu nguồn gen tiếp cận; cách thức, số lượng, khối lượng tiếp cận: Nêu rõ bao nhiêu mẫu vật, khối lượng, cá thể....
3. Mục đích tiếp cận nguồn gen: Ghi rõ mục đích là 1 trong 3 trường hợp: Nghiên cứu không vì mục đích thương mại; nghiên cứu vì mục đích thương mại hoặc phát triển sản phẩm thương mại.
4. Thời gian tiếp cận nguồn gen (bắt đầu, kết thúc): Thời hạn của Giấy phép tiếp cận nguồn gen tối đa không quá 03 năm.
5. Địa điểm tiếp cận nguồn gen.
6. Thông tin cụ thể của các bên dự kiến sử dụng nguồn gen và địa điểm thực hiện các hoạt động sử dụng nguồn gen.
7. Thông tin về dự kiến sử dụng tri thức truyền thống về nguồn gen (nếu có).
8. Thông tin về việc đưa nguồn gen ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
9. Các thỏa thuận khác.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo về Kế hoạch tiếp cận nguồn gen)

Điều 2. Chia sẻ lợi ích thu được từ việc sử dụng nguồn gen

Tùy từng trường hợp cụ thể, Bên cung cấp và Bên tiếp cận tiến hành thương thảo về hình thức, cách thức chia sẻ lợi ích phù hợp với quy định tại Điều 21, Điều 22 và Điều 23 Nghị định số/2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen và các quy định pháp luật khác có liên quan về chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

Điều 3. Nghĩa vụ của Bên tiếp cận

1. Đối với việc tiếp cận nguồn gen:
 - Chỉ triển khai điều tra, thu thập nguồn gen theo Kế hoạch tiếp cận nguồn gen sau khi có Giấy phép tiếp cận nguồn gen do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
 - Tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này.
2. Đối với việc sử dụng nguồn gen:

- Chỉ được sử dụng nguồn gen theo mục đích tiếp cận nguồn gen đã được quy định tại Hợp đồng này;

- Đối với việc phát triển sản phẩm thương mại, phải định kỳ thông tin, báo cáo với Bên cung cấp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định về tình hình sử dụng nguồn gen, thông tin về doanh thu từ việc sử dụng và thương mại hóa sản phẩm từ nguồn gen.

3. Thay đổi mục đích tiếp cận, sử dụng nguồn gen: Việc thay đổi mục đích tiếp cận nguồn gen được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số/2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

4. Về quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo trên cơ sở tiếp cận nguồn gen:

- Bên tiếp cận đảm bảo cung cấp thông tin về nguồn gốc, xuất xứ nguồn gen của Bên cung cấp khi đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo trên cơ sở tiếp cận, sử dụng nguồn gen;

- Khi tiến hành thương mại hóa quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo từ sử dụng nguồn gen được tiếp cận, Bên tiếp cận phải đảm bảo chia sẻ lợi ích theo Điều 2 của Hợp đồng này và đảm bảo tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số/2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

5. Chuyển giao nguồn gen đã được tiếp cận cho bên thứ ba: Thực hiện theo các quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số/2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

6. Nghĩa vụ chia sẻ lợi ích: Thực hiện chia sẻ lợi ích quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này.

7. Chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen và các quy định của pháp luật về tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

8. Thanh toán cho Bên cung cấp và các bên liên quan thù lao, chi phí, các khoản phí, lệ phí, thuế theo quy định.

9. Các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận giữa các bên.

Điều 4. Nghĩa vụ của Bên cung cấp

1. Phối hợp với Bên tiếp cận trong quá trình đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen khi có yêu cầu.

2. Cung cấp cho Bên tiếp cận các nguồn gen theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này.

3. Các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận giữa các bên.

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

Các tranh chấp, khiếu nại liên quan đến việc tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen được giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 6. Chế độ sổ sách kế toán

Bên tiếp cận có trách nhiệm duy trì và cập nhật chính xác, đầy đủ sổ sách kế toán và báo cáo liên quan đến Hợp đồng này, bao gồm:

1. Các giao dịch được thực hiện.
2. Báo cáo riêng rẽ về các biên lai, hóa đơn.
3. Các sổ sách kế toán có thể được tiếp cận và kiểm tra, tất cả được lập theo tiêu chuẩn kế toán chung.
4. Các báo cáo, sổ sách ghi chép về doanh thu có được từ việc khai thác sử dụng nguồn gen được tiếp cận để đảm bảo các khoản thanh toán được chính xác.
5. Bên tiếp cận phải lưu sổ sách kế toán, báo cáo liên quan đến các mẫu vật trong vòng ... năm kể từ ngày hết hạn hoặc chấm dứt Hợp đồng này. Điều khoản này vẫn duy trì ngay cả khi Hợp đồng hết hạn hoặc chấm dứt trước thời hạn.
6. Các thỏa thuận khác.

Ngoài các nội dung nêu trên, tùy theo từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận về những nội dung sau đây:

- Thuế, phí, lệ phí.
- Thỏa thuận về bảo mật thông tin phù hợp với quy định pháp luật.
- Bảo hiểm.
- Tiếp cận hồ sơ, sổ sách.
- Sửa đổi, bổ sung Hợp đồng.
- Chấm dứt và thanh lý Hợp đồng.
- Các trường hợp bất khả kháng.
- Các nội dung khác có liên quan.

Hợp đồng này được lập thành ... bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang). Mỗi bên giữ ... bản, 01 bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

BÊN CUNG CẤP

(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu nếu có)

BÊN TIẾP CẬN

(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu nếu có)

Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích giữa ... (Bên tiếp cận)... và.... (Bên cung cấp)... tại ...(địa bàn nơi tiếp cận nguồn gen hoặc địa điểm đăng ký trụ sở của Bên cung cấp).

Lưu tại Ủy ban nhân dân ...(cấp xã)... 01 (một) bản chính.

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu)

KẾ HOẠCH TIẾP CẬN NGUỒN GEN

(Phụ lục kèm theo Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích)

1. Thông tin chung về nguồn gen tiếp cận

- Tên nguồn gen (tên thông thường, tên khoa học, tên khác).
- Mẫu nguồn gen.
- Số lượng/khối lượng nguồn gen tiếp cận; (nêu rõ bao nhiêu mẫu vật, trọng lượng, cá thể...).
- Mục đích tiếp cận nguồn gen.
- Thời gian tiếp cận (bắt đầu, kết thúc): Thời hạn của Giấy phép tiếp cận nguồn gen tối đa không quá 03 năm.
- Địa điểm tiếp cận.

Tiếp cận ngoài tự nhiên:

- + Vị trí khu vực tiếp cận: Nêu rõ lô, khoảnh, tiểu khu đối với rừng và tọa độ địa lý đối với các hệ sinh thái khác;
- + Ranh giới: Mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm sơ đồ, bản đồ khu tiếp cận tỷ lệ nhỏ nhất là 1:10.000;
- + Diện tích khu vực tiếp cận;
- + Hiện trạng hệ sinh thái, khu hệ động vật, thực vật tại khu vực tiếp cận.

Tiếp cận tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, bộ sưu tập:

Thông tin về nguồn gen dự kiến tiếp cận được lưu giữ tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, bộ sưu tập (thời gian, địa điểm đã thu thập nguồn gen).

2. Phương án tiếp cận

- Cách thức tiếp cận và phương pháp tiến hành (phương tiện, công cụ tiếp cận, sử dụng, kỳ/đợt thu mẫu).
- Tổ chức, cá nhân trong nước tham gia thực hiện điều tra, thu thập nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).

3. Đánh giá tác động của việc tiếp cận nguồn gen đến đa dạng sinh học, kinh tế và xã hội

- Dự báo các tác động có thể gây ảnh hưởng đến đa dạng sinh học, hệ sinh thái nơi tiếp cận, kinh tế - xã hội.
- Đề xuất giải pháp nhằm ngăn chặn, giảm thiểu các tác động nêu trên.

4. Kế hoạch sử dụng nguồn gen

- Mục đích và kết quả dự kiến của việc sử dụng nguồn gen.
- Việc sử dụng tri thức truyền thống kết hợp với các nguồn gen trong việc sử dụng các nguồn tài nguyên di truyền, bao gồm cả việc xác định các đặc tính,

công dụng và lợi ích của nguồn gen (nếu có, mô tả những tri thức truyền thống kết hợp với các nguồn gen và xác định các cộng đồng và cá nhân cung cấp các tri thức truyền thống nếu có sự khác biệt so với các nhà cung cấp các nguồn gen này).

- Tổ chức, cá nhân trong nước tham gia thực hiện nghiên cứu, phát triển sản phẩm thương mại từ nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).

- Địa điểm tiến hành nghiên cứu, phát triển sản phẩm thương mại từ nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen.

- Hoạt động phát sinh dự kiến (nếu có):

- + Đưa nguồn gen ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (chi tiết số lượng/khối lượng nguồn gen và số lần đưa nguồn gen ra khỏi lãnh thổ Việt Nam);

- + Chuyển giao nguồn gen cho bên thứ ba mà không làm thay đổi mục đích sử dụng.

(Kèm theo thông tin về tổ chức, cá nhân tiếp nhận nguồn gen, thời điểm đưa nguồn gen được tiếp cận ra khỏi lãnh thổ Việt Nam; hoạt động sử dụng dự kiến).

5. Cam kết chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen

(Hình thức, cách thức và việc thực hiện chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen được thống nhất trong Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích giữa Bên tiếp cận và Bên cung cấp).

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: Không quá ba (03) ngày làm việc, tương đương 24 giờ, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: ba (03) ngày làm việc, tương đương 24 giờ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 24 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức	01 giờ

		TTPVHCC cấp xã xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	15 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường. Mã TTHC - 1.010736

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

Tổ chức/cá nhân (chủ dự án đầu tư, cơ sở) gửi văn bản lấy ý kiến tham vấn và báo cáo đánh giá tác động môi trường tới Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã thông qua các hình thức sau: Qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

UBND cấp xã xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tham vấn theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

- Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết báo cáo đánh giá tác động môi trường kể từ khi nhận được báo cáo đánh giá tác động môi trường cho đến khi kết thúc hoạt động tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân;

- UBND cấp xã tổ chức họp tham vấn lấy ý kiến cộng đồng dân cư, cá nhân theo quy định trong thời hạn tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị tham vấn..

Bước 4: Phê duyệt kết quả thẩm định

Ủy ban nhân dân cấp xã phản hồi bằng văn bản trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản tham vấn. Trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.

Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh:

- + Quầy số 14 - 0273.3993889, địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

- + Quầy số 14 - 02773.898952, địa chỉ: tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ 01 bản chính văn bản lấy ý kiến tham vấn (mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 05/2025/NĐ-CP).

+ 01 bản chính nội dung tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 05/2025/NĐ-CP).

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- *Thời hạn kiểm tra, trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:* không quy định.

- *Thời hạn xử lý, trả kết quả:* Tối đa 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư. Trường hợp không có văn bản trả lời trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án đầu tư, cơ sở thuộc đối tượng phải tham vấn.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp (mẫu số 04a, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT BTNMT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2022/TT-BTNMT).

- Văn bản của UBND cấp xã trả lời ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (nếu có)

(9) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP).

- Mẫu nội dung tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 05/2025/NĐ-CP).

- Mẫu biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp (mẫu số 04a, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2022/TT-BTNMT).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2020;

- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Nghị định số 05/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường;

- Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 07/2025/TT-BNNMT ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực môi trường và biến đổi khí hậu.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản lấy ý kiến tham vấn

- Nội dung tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp
- Văn bản của UBND cấp xã trả lời ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC
Phụ lục VI
MẪU VĂN BẢN GỬI LẤY Ý KIẾN THAM VẤN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC
HIỆN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP
ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ)

(1)

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

Số:...

Địa danh, ngày... tháng... năm.....

V/v lấy ý kiến tham vấn
 trong quá trình thực hiện
 đánh giá tác động môi trường
 của Dự án

Kính gửi: (3)

Thực hiện Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020, (1) đã thực hiện đánh giá tác động môi trường của dự án (2).

(1) gửi đến (3) báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án và rất mong nhận được ý kiến đóng góp của (3) về các nội dung: vị trí thực hiện dự án đầu tư; tác động môi trường của dự án đầu tư; biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường; chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường; các nội dung khác có liên quan đến dự án đầu tư.

Ý kiến tham vấn của (3) về các nội dung nêu trên xin gửi về (1) trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản tham vấn để (1) hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA...(1)...*(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu)*

Ghi chú: (1) Chủ dự án; (2) Tên dự án; (3) Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn.

Phụ lục VIa
MẪU NỘI DUNG THAM VẤN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ
TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI DUNG THAM VẤN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ TÁC
ĐỘNG MÔI TRƯỜNG CỦA DỰ ÁN

1. Thông tin về dự án:

- 1.1. Thông tin chung: tên dự án, địa điểm thực hiện, chủ dự án đầu tư
- 1.2. Phạm vi, quy mô, công suất
- 1.3. Công nghệ sản xuất (nếu có)
- 1.4. Các hạng mục công trình và hoạt động của dự án đầu tư
- 1.5. Các yếu tố nhạy cảm về môi trường (nếu có)

2. Các nội dung tham vấn

2.1. Vị trí thực hiện dự án đầu tư:

- Mô tả vị trí, ranh giới dự án; việc chiếm dụng các loại đất khác nhau.
- Mô tả mối tương quan của dự án với các đối tượng xung quanh.
- Mô tả các đối tượng nhạy cảm xung quanh khu vực thực hiện dự án.

2.2. Tác động môi trường của dự án đầu tư:

- Tóm tắt các tác động có liên quan đến chất thải trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.
- Tóm tắt các tác động không liên quan đến chất thải trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.

2.3. Biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường:

- Mô tả các công trình, biện pháp giảm thiểu tác động có liên quan đến chất thải trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.
- Mô tả các công trình, biện pháp giảm thiểu tác động không liên quan đến chất thải trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.

2.4. Chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường:

- Tóm tắt chương trình quản lý và giám sát môi trường trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.
- Tóm tắt phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.

2.5. Các nội dung khác

- Phương án cải tạo phục hồi môi trường đối với dự án khai thác khoáng sản hoặc chôn lấp chất thải (nếu có).

- Phương án bồi hoàn đa dạng sinh học đối với dự án có phương án bồi hoàn đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Cam kết của Chủ dự án

- Các cam kết về thực hiện các công trình, biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường.
- Cam kết về tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.
- Cam kết thực hiện nghĩa vụ bảo đảm kinh tế - xã hội, hỗ trợ hạ tầng, sinh kế người dân tại địa phương (nếu có).

CHỦ DỰ ÁN ĐẦU TƯ
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú: Báo cáo ĐTM được niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã từ ngày...tháng...năm....

Mẫu số 04a. Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp

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

BIÊN BẢN

Họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp bởi dự án

Tên dự án:

Thời gian họp: ngày tháng năm

Địa chỉ nơi họp:

1. Thành phần dự họp:

1.1. Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án chủ trì cuộc họp và chỉ định người ghi biên bản cuộc họp.

1.2. Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

1.3. Thành phần dự họp: (Cộng đồng người gồm các cá nhân thường trú theo quy định của pháp luật về cư trú sinh sống tại địa bàn thôn, ấp, bản, làng, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố hoặc điểm dân cư tương tự tại nơi triển khai dự án đầu tư; chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ hộ gia đình có hoạt động sản xuất, kinh doanh tại khu vực đất, mặt nước, đất có mặt nước, khu vực biên nơi triển khai dự án đầu tư).

Lưu ý:

- Số lượng đã mời tham dự cuộc họp.

- Lập bảng danh sách ghi rõ họ tên, chức vụ/nghề nghiệp, địa chỉ, chữ ký của những người dự họp.

2. Nội dung và diễn biến cuộc họp (yêu cầu ghi theo trình tự diễn biến của cuộc họp; ghi đầy đủ, trung thực các ý kiến của cộng đồng dân cư, cá nhân, những nội dung mà chủ đầu tư cam kết tiếp thu và giải trình).

2.1. Người chủ trì cuộc họp thông báo lý do cuộc họp và giới thiệu thành phần dự họp

2.2. Đại diện chủ dự án trình bày nội dung tham vấn (Nội dung tham vấn theo quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 05/2025/NĐ-CP).

2.3. Ý kiến của cộng đồng dân cư, cá nhân về các nội dung tham vấn

2.4. Đại diện chủ dự án tiếp thu, giải trình rõ các ý kiến của cộng đồng, cá nhân (nêu rõ các nội dung sẽ tiếp thu, giải trình về các nội dung tham vấn; các cam kết của Chủ dự án).

3. Đại diện Chủ dự án đề xuất việc tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân không tham gia cuộc họp tham vấn thông qua hình thức gửi phiếu lấy ý kiến

- Dự kiến thời gian gửi phiếu lấy ý kiến.
- Dự kiến thời điểm kết thúc lấy ý kiến.

Sau thời điểm kết thúc lấy ý kiến, Chủ dự án cam kết cung cấp thông tin về số lượng phiếu lấy ý kiến tham vấn đã gửi và số lượng phiếu lấy ý kiến tham vấn nhận được cho Ủy ban nhân dân cấp xã để có ý kiến trong Văn bản trả lời tham vấn theo quy định tại điểm c và d khoản 3 Điều 26 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP.

4. Người chủ trì cuộc họp tổng hợp nội dung cuộc họp, kiến nghị của cộng đồng dân cư và tuyên bố kết thúc cuộc họp

ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ
(Chữ ký)

ĐẠI DIỆN CHỦ DỰ ÁN
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 15 ngày.**2. Trình tự thực hiện:**a) Thời hạn giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệb) Quy trình nội bộ và điện tử: **15 ngày****- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã, phường (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	Công chức Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày
2	Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	0,25 ngày
3	Giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn cấp xã	13,75 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	0,25 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC của xã	Công chức nghiệp vụ văn thư cấp xã	0,25 ngày
7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm PVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm PVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,25 ngày
2	Tiếp nhận và Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm PVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,25 ngày
3	Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
4	Giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	13,25 ngày
5	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày

6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	0,25 ngày
7	Đóng dấu, vào sổ, chuyển Công chức Trung tâm PVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức nghiệp vụ văn thư	0,25 ngày
8	Chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm PVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức Trung tâm PVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,25 ngày
9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa. Mã TTHC – 1.008004

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Gửi hồ sơ

Người sử dụng đất trồng lúa có nhu cầu chuyển đổi sang trồng cây lâu năm, trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ

+ Trường hợp nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra và trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, kiểm tra và trả lời tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra và trả lời tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét sự phù hợp của Bản Đăng ký với Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa hằng năm của cấp xã:

+ Trường hợp Bản Đăng ký phù hợp với Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa hằng năm của cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản chấp thuận cho phép chuyển đổi theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP gửi cho người sử dụng đất trồng lúa đăng ký;

+ Trường hợp Bản Đăng ký không phù hợp với Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa hằng năm của cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản theo mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP gửi cho người sử dụng đất trồng lúa.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 14 - Số ĐT: 02733.993890 - Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 5 - Số ĐT: 02733.898.962 - Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, địa chỉ: Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công: dichvucong.gov.vn

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Bản Đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (Người sử dụng đất trồng lúa).

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã
- Cơ quan phối hợp (nếu có):

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- *Văn bản chấp thuận chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP;*

- *Văn bản không chấp thuận bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP.*

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản Đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết về đất trồng lúa.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 8 Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết về đất trồng lúa.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Bản Đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Văn bản chấp thuận chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP;

- Văn bản không chấp thuận bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa theo mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC**Phụ lục IV****MẪU BẢN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA***(Kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN ĐĂNG KÝ**CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn): ...

1. Tên người sử dụng đất trồng lúa: ...

2. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/TCC: ... ngày cấp: ..., nơi cấp: ...

Hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD (nếu có) số: ... ngày cấp: ..., nơi cấp: ...

3. Địa chỉ: Số điện thoại: ...

4. Diện tích chuyển đổi/tổng diện tích đất trồng lúa: (m²/ha)/...(m²/ha),
thuộc thửa đất số: ..., tờ bản đồ số: ...

5. Mục đích chuyển đổi.

a) Sang trồng cây lâu năm:

- Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: Tên loại cây trồng..., tổng số năm: ...

- Chuyển đổi từ đất lúa nương: Tên loại cây trồng..., tổng số năm: ...

b) Sang trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản:

- Chuyển đổi từ đất chuyên trồng lúa: Loại thủy sản ..., tổng số năm: ...

- Chuyển đổi từ đất trồng lúa còn lại:

+ Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: Loại thủy sản ..., tổng số năm: ...

+ Chuyển đổi từ đất lúa nương: Loại thủy sản ..., tổng số năm: ...

6. Nhận kết quả qua hình thức: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐

7. (tên người sử dụng đất trồng lúa) cam kết thực hiện đúng theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết về đất trồng lúa và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa.

NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT TRỒNG LÚA*(Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có))*

Phụ lục V**MẪU VĂN BẢN CHẤP THUẬN CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA***(Kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ)***ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**-----
Số: ...
V/v...-----
..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

*Căn cứ quy định tại Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết về đất trồng lúa;**Căn cứ Kế hoạch thực hiện chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) năm ...;**Căn cứ vào Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa của*

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ... có ý kiến như sau: Chấp thuận cho... (ghi rõ tên người sử dụng đất trồng lúa); Địa chỉ: ...

Được chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa, cụ thể:

1. Diện tích chuyển đổi: ... ha, thuộc thửa đất số: ..., tờ bản đồ số: ...

2. Mục đích chuyển đổi:

.....

3. Tổng số năm chuyển đổi:

Yêu cầu (ghi rõ tên người sử dụng đất trồng lúa) ... thực hiện đúng các nội dung tại văn bản này; quá trình thực hiện phải tuân thủ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết về đất trồng lúa và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Phụ lục VI

MẪU VĂN BẢN KHÔNG CHẤP THUẬN BẢN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG, VẬT NUÔI TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA
(Kèm theo Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ)

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

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

Số: ...
V/v...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

Căn cứ quy định tại Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết về đất trồng lúa và các quy định khác của pháp luật liên quan;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) năm ...;

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ...có ý kiến như sau:

Không chấp thuận Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa của ... (ghi rõ tên của người sử dụng đất trồng lúa);

Địa chỉ: ...

Lý do không chấp thuận:

Yêu cầu ... (ghi rõ tên người sử dụng đất trồng lúa) thực hiện đúng theo văn bản này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

b) Quy trình nội bộ và điện tử: **40 giờ**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	24 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	24 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

IV. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

1. Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nitor lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liệu tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái, công cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò). Mã TTHC - 1.012836

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập danh sách gia súc được phối giống

Người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc lập danh sách gia súc đã được phối giống nhân tạo, nộp cho tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc tổng hợp danh sách gia súc đã được phối giống nhân tạo, hoàn thiện hồ sơ nộp cho Ủy ban nhân dân cấp xã định kỳ 03 tháng/lần. Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ theo quy định.

Bước 3. Tổ chức thẩm định, nghiệm thu kết quả phối giống

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong vòng 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua bưu chính bằng văn bản;

Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, nghiệm thu và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ;

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 14 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 5 - 0277.3898962 tại Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**- Thành phần hồ sơ bao gồm:**

(i) Hồ sơ người làm dịch vụ phối giống gửi Tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc: Danh sách gia súc đã được phối giống nhân tạo.

(ii) Hồ sơ tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gửi Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Quyết định giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc;

+ Hợp đồng cung cấp vật tư phối giống nhân tạo gia súc giữa tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc với cơ sở được lựa chọn cung cấp vật tư phối giống nhân tạo gia súc;

+ Danh sách tổng hợp gia súc được phối giống nhân tạo do tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc lập theo mẫu quy định tại Mẫu số 31.GVN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y

+ Biên bản nghiệm thu kết quả phối giống nhân tạo gia súc đã được thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**(5) Thời hạn giải quyết:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ và quyết định: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Thực hiện hỗ trợ kinh phí: Trong thời hạn 20 ngày tính từ ngày có quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.**(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế xã/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hỗ trợ cung cấp vật tư, công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); liệu tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách gia súc đã được phối giống nhân tạo do người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc lập quy định tại Mẫu số 31.GVN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y.

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

Đáp ứng quy định tại Điều 56, Điều 57 Luật Chăn nuôi.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 8, Điều 14, Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi;
- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

i) Hồ sơ người làm dịch vụ phối giống gửi Tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc: Danh sách gia súc đã được phối giống nhân tạo.

(ii) Hồ sơ tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gửi Ủy ban nhân dân cấp xã:

- Quyết định giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc;
- Hợp đồng cung cấp vật tư phối giống nhân tạo gia súc giữa tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc với cơ sở được lựa chọn cung cấp vật tư phối giống nhân tạo gia súc;
- Danh sách tổng hợp gia súc được phối giống nhân tạo do tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc lập theo mẫu quy định tại Mẫu số 31.GVN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y
- Biên bản nghiệm thu kết quả phối giống nhân tạo gia súc đã được thực hiện.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Văn bản về hỗ trợ cung cấp vật tư, công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); liệu tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 30.GVN

Dành cho cá nhân trực tiếp thực hiện công tác phối giống nhân tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH GIA SÚC ĐƯỢC PHỐI GIỐNG NHÂN TẠO

(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày....tháng.....năm.....)

TT	Họ tên chủ hộ nuôi gia súc	Địa chỉ	Loại gia súc	Số tại (nếu có)	Giống	Lứa đẻ	Phối giống						Ký nhận của chủ hộ
							Lần 1		Lần 2		Lần 3		
							Số hiệu đực giống cho tinh	Ngày phối	Số hiệu đực giống cho tinh	Ngày phối	Số hiệu đực giống cho tinh	Ngày phối	
1													
2													
3													
...													

....., ngày...tháng....năm....

Người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 31.GVN

Dành cho tổ chức thực hiện chương trình phối giống nhân tạo gia súc
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH TỔNG HỢP GIA SÚC ĐƯỢC PHỐI GIỐNG NHÂN TẠO
(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày....tháng.....năm.....)

TT	Họ tên chủ hộ nuôi gia súc	Địa chỉ	Loại gia súc	Số hiệu	Giống	Số lần phối	Ghi chú
1							
2							
3							
....							

**Tổ chức thực hiện chương trình phối
giống nhân tạo gia súc**
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng....năm.....
Người tổng hợp
(Ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 160 giờ làm việc.

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ và quyết định: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày làm việc (160 giờ)

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ: Tổ chức thẩm định, nghiệm thu và trình xem xét, quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	128 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		quyền giải quyết)	
3	Giải quyết hồ sơ Tổ chức thẩm định, nghiệm thu và trình xem xét, quyết định hỗ trợ	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	128 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Phê duyệt hồ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nito lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước. Mã TTHC – 1.012837

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ

Đối tượng được hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày 25 của tháng cuối hàng quý bằng hình thức nộp trực tiếp hoặc qua môi trường mạng hoặc qua đường bưu điện;

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong vòng 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua bưu chính bằng văn bản;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ;

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân;

Bước 3. Thực hiện hỗ trợ kinh phí

Trong thời hạn 20 ngày tính từ ngày có quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hỗ trợ kinh phí cho đối tượng được hỗ trợ theo quy định của Luật Ngân sách.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 14 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 5 - 0277.3898962 tại Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí theo Mẫu số 32.GVN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y;
- + Chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn do cơ sở đào tạo cấp;
- + Hoá đơn, chứng từ liên quan;
- + Giấy cam kết về thực hiện nghề đã được đào tạo chuyển đổi ít nhất 05 năm sau khi được nhận hỗ trợ (áp dụng đối với chuyển đổi ngành nghề khi thực hiện di dời cơ sở chăn nuôi);
- + Bản cam kết thực hiện công tác phối giống nhân tạo gia súc trong thời gian ít nhất 05 năm sau khi được nhận hỗ trợ (áp dụng đối với đào tạo kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Thẩm định hồ sơ và quyết định: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Thực hiện hỗ trợ kinh phí: Trong thời hạn 20 ngày tính từ ngày có quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế xã/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí theo Mẫu số 32.GVN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y.

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

Người được đào tạo, tập huấn đề chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác phải có chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo do cơ sở đào tạo cấp và cam kết thực hiện nghề đã được đào tạo chuyển đổi ít nhất 05 năm sau khi được nhận hỗ trợ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, Điều 8, Điều 14, Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi;

- Nghị định số 131/2025/ND-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí theo Mẫu số 32.GVN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y;

- Chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn do cơ sở đào tạo cấp;

- Hoá đơn, chứng từ liên quan;

- Giấy cam kết về thực hiện nghề đã được đào tạo chuyển đổi ít nhất 05 năm sau khi được nhận hỗ trợ (áp dụng đối với chuyển đổi ngành nghề khi thực hiện di dời cơ sở chăn nuôi);

- Bản cam kết thực hiện công tác phối giống nhân tạo gia súc trong thời gian ít nhất 05 năm sau khi được nhận hỗ trợ (áp dụng đối với đào tạo kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 32.GVN

A. Đối với tổ chức

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ

Kính gửi:

Tổ chức (Tên tổ chức):

Loại hình tổ chức:

Ngành nghề kinh doanh:

Trụ sở chính:

Người đại diện: Chức danh:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký của tổ chức/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy
phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có) số do.....cấp
ngày ... tháng ... năm ...

I. Đề nghị hỗ trợ đầu tư với nội dung sau:

1. Tên dự án:
2. Lĩnh vực đầu tư:
3. Địa điểm thực hiện dự án:
4. Mục tiêu và quy mô của dự án:
5. Tổng vốn đầu tư và dự toán kinh phí của dự án:
6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:
7. Số lao động dự án sử dụng bình quân trong năm:
8. Tiến độ thực hiện dự án dự kiến:

II. Kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư (theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi):

1. Căn cứ hỗ trợ:
2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ:
3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền (1.000 đồng)	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				
3				
.....				

Tổng số tiền đầu tư.....đồng

(Bằng chữ:).

III. Cách tính các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

.....

IV. Tổ chức cam kết: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

....., ngày...tháng...năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

-
-

B. Đối với cá nhân**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ**

Kính gửi:

Tôi tên là:

Số CMND/CCCD/mã định danh cá nhân:

Ngày cấp:...../...../... Nơi cấp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số đăng ký kê khai hoạt động chăn nuôi:

Tên cơ sở chăn nuôi (tên chủ cơ sở):

Địa chỉ cơ sở chăn nuôi:.....

Đối tượng chăn nuôi:.....

Diện tích cơ sở chăn nuôi:.....

Dự kiến sản lượng/công suất/năm:.....

Nội dung đề nghị hỗ trợ:

-

-

Căn cứ Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi.

Tôi đề nghị được hỗ trợ với số tiền là đồng.

(Bằng chữ:).

Tôi cam kết sẽ sử dụng kinh phí được hỗ trợ vào đúng nội dung, mục đích và tại thời điểm hiện tại tôi chưa nhận hỗ trợ theo chính sách hỗ trợ khác của Nhà nước về nội dung đề nghị hỗ trợ nêu trên.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình.

....., ngày...tháng...năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Các tài liệu gửi kèm gồm:

-

-.....;

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 160 giờ làm việc.

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ và quyết định: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

- *Thực hiện hỗ trợ kinh phí*: Trong thời hạn 20 ngày tính từ ngày có quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 160 giờ + 20 ngày.

- **Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ: Tổ chức thẩm định, nghiệm thu và trình xem xét, quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	128 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Thực hiện hỗ trợ kinh phí	UBND xã	20 ngày
7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- **Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ Tổ chức thẩm định, nghiệm thu và trình xem xét, quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	128 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Thực hiện hỗ trợ kinh phí	UBND xã	20 ngày
9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

V. LĨNH VỰC THÚ Y

1. Hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân). Mã TTHC – 1.01399

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiêu hủy động vật

Khi tiêu hủy động vật, sản phẩm động vật, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sản xuất lập biên bản tiêu hủy theo Mẫu số 1a đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn hoặc Mẫu số 1b đối với động vật thủy sản quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 116/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ khắc phục dịch bệnh động vật (sau đây gọi chung là Nghị định 116/2025/NĐ-CP).

Bước 2. Gửi hồ sơ

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc việc tiêu hủy động vật, sản phẩm động vật tại ổ dịch, cơ sở sản xuất nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, hướng dẫn cơ sở sản xuất hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, hướng dẫn cơ sở sản xuất hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra và thông báo về việc tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

Bước 4. Thẩm định điều kiện, hồ sơ và niêm yết kết quả thẩm định

- Thành lập tổ thẩm định: Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Tổ thẩm định. Tổ thẩm định có ít nhất 05 người do đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã làm tổ trưởng;

- Tổ chức thẩm định điều kiện, hồ sơ: Hàng tháng, Tổ thẩm định tổ chức thẩm định ít nhất một lần đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ được tiếp nhận trong tháng đó. Thời gian thẩm định không quá 07 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định. Tổ thẩm định tiến hành thẩm định theo các điều kiện hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 116/2025/NĐ-CP;

- Niêm yết kết quả thẩm định: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh theo Mẫu số 3a đối với động vật trên cạn và Mẫu số 3b đối với động vật thủy sản quy định tại Phụ lục ban

hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sản xuất, đồng thời thông tin trên các phương tiện truyền thông của cấp xã. Thời gian công khai 05 ngày. Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản cho cơ sở sản xuất không đủ điều kiện hỗ trợ và nêu rõ lý do;

- Xử lý kiến nghị, phản ánh: Trường hợp có kiến nghị, phản ánh trong thời gian niêm yết, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

- Ban hành Quyết định hỗ trợ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ hỗ trợ, ban hành Quyết định hỗ trợ theo Mẫu số 4a quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP. Hồ sơ hỗ trợ gồm: Văn bản đề nghị hỗ trợ của tổ chức, cá nhân; Bảng tổng hợp hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh theo Mẫu số 3a đối với động vật trên cạn và Mẫu số 3b đối với thủy sản quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP;

- Tổ chức chi trả hỗ trợ: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức chi trả hỗ trợ đối với các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện được hỗ trợ. Trường hợp không đủ kinh phí hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ sung theo quy định.

Bước 5. Đề nghị bổ sung ngân sách cho địa phương

Đối với tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc diện được hỗ trợ từ ngân sách trung ương để thực hiện hỗ trợ kinh phí cho cơ sở sản xuất, trên cơ sở kết quả thực hiện chi từ nguồn ngân sách nhà nước của các địa phương (có xác nhận của Kho bạc Nhà nước), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành văn bản gửi Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Môi trường đề nghị bổ sung theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ sung từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương theo quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 14 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 5 - 0277.3898962 tại Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:** Đơn đề nghị hỗ trợ theo từng loại hình cơ sở sản xuất theo Mẫu số 2a, Mẫu số 2b quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP. Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì thành phần hồ sơ là bản chính. Trường hợp nộp trực tuyến thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất là cá nhân, hộ gia đình, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân (không bao gồm các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang) có hoạt động chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định đối với trường hợp UBND cấp xã không đủ kinh phí hỗ trợ: UBND cấp tỉnh;
- Cơ quan quyết định việc bổ sung kinh phí từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương đối với tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc diện được hỗ trợ từ ngân sách trung ương: Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (theo mẫu số 4a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP).

(9) Lệ phí, phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản Tiêu hủy động vật/sản phẩm động vật trên cạn theo Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.
- Biên bản Tiêu hủy động vật thủy sản theo Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.
- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật trên cạn (áp dụng đối với cơ sở sản xuất) theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.
- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật thủy sản (áp dụng đối với cơ sở sản xuất) theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định

116/2025/NĐ- CP.

- Quyết định về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật ban theo Mẫu số 4a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ- CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở sản xuất có động vật, sản phẩm động vật buộc phải tiêu hủy do dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc Danh mục bệnh truyền lây giữa động vật và người hoặc bệnh do tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới xuất hiện trên lãnh thổ Việt Nam được xác định theo quy định của pháp luật, và thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đối với trường hợp đã công bố dịch bệnh: Có động vật, sản phẩm động vật buộc phải tiêu hủy theo quy định của pháp luật trong vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp, vùng đệm;

- Đối với trường hợp chưa đủ điều kiện công bố dịch bệnh: Có động vật, sản phẩm động vật tại ổ dịch đầu tiên có kết quả xét nghiệm dương tính với bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc Danh mục bệnh truyền lây giữa động vật và người hoặc động vật tại ổ dịch tiếp theo trên cùng địa bàn cấp xã (theo quy định của pháp luật về tổ chức chính quyền địa phương) được Cơ quan có thẩm quyền kết luận mắc bệnh, có dấu hiệu mắc bệnh đối với bệnh đã có kết quả xét nghiệm dương tính tại ổ dịch đầu tiên;

- Đối với trường hợp bệnh mới xuất hiện trên lãnh thổ Việt Nam nhưng chưa đủ điều kiện công bố dịch bệnh: Có văn bản của Cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về thú y xác nhận tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 116/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ khắc phục dịch bệnh động vật.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Biên bản Tiêu hủy động vật/sản phẩm động vật trên cạn theo Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.

- Biên bản Tiêu hủy động vật thủy sản theo Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.

- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật trên cạn (áp dụng đối với cơ sở sản xuất) theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ- CP.

- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật thủy sản (áp dụng đối với cơ sở sản xuất) theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ- CP.

- Quyết định về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật ban theo Mẫu số 4a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ- CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật.

ỦY BAN NHÂN DÂN (CẤP XÃ) ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-UBND

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 1a

BIÊN BẢN
Tiêu hủy động vật/sản phẩm động vật trên cạn

Hôm nay, hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

Tại:

Thành phần gồm:

1. Đại diện UBND (cấp xã).....

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

2. Đại diện chủ cơ sở sản xuất có động vật, sản phẩm động vật buộc phải tiêu hủy

Ông (bà):

Địa chỉ:

3. Thành phần khác:

Ông (bà):

Ông (bà):

Cùng tiến hành kiểm đếm và tiêu hủy số lượng/khối lượng động vật, sản phẩm động vật, cụ thể như sau:

Đối tượng tiêu hủy 1:

Số lượng tiêu hủy:.....con; Khối lượng tiêu hủy kg

Đối tượng tiêu hủy 2:

Số lượng tiêu hủy:.....con; Khối lượng tiêu hủy kg

Đối tượng tiêu hủy 3:

Số lượng tiêu hủy:.....con; Khối lượng tiêu hủy kg

Tên dịch bệnh:.....

Các biện pháp xử lý ổ dịch, tổ chức chống dịch bệnh động vật đã thực hiện theo quy định của pháp luật về thú y:

.....

Địa điểm tiêu hủy:

Phương pháp tiêu hủy:

Tổ chức tiêu hủy:

- Vật tư:

- Nhân lực:.....

Các bước tiến hành:

Việc tiêu hủy hoàn thành vào hồigiờ..... phút, ngàytháng năm

UBND (cấp xã) giao cho chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn hồ tiêu hủy động vật, sản phẩm động vật (tối thiểu.....giờ sau tiêu hủy), phát hiện và báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh sau tiêu hủy.

Biên bản được các thành viên và các bên tham gia thông qua và thống nhất ký tên vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản được lập thành 02 bản, có nội dung và giá trị như nhau, đại diện UBND (cấp xã)..... và đại diện chủ cơ sở sản xuất mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT

ĐẠI DIỆN UBND (CẤP XÃ)...

ĐẠI DIỆN CÁC THÀNH PHẦN KHÁC THAM GIA

ỦY BAN NHÂN DÂN (CẤP XÃ) ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-UBND

Mẫu số 1b

BIÊN BẢN
Tiêu hủy động vật thủy sản

Hôm nay, hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

Tại:

Thành phần gồm:

1. Đại diện UBND (cấp xã).....

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

2. Đại diện chủ cơ sở sản xuất có động vật thủy sản buộc phải tiêu hủy Ông (bà):

.....

Địa chỉ:

3. Thành phần khác:

Ông (bà):

Ông (bà):

4. Thông tin của cơ sở sản xuất có động vật thủy sản buộc phải tiêu hủy

4.1. Đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản:

a) Thông tin về cơ sở:

Địa chỉ cơ sở nuôi trồng thủy sản:.....

Mã số cơ sở (nếu có)

Loài thủy sản nuôi:.....

Hình thức:

Diện tích mặt nước nuôi thủy sảnha

Số lượng giống thả nuôi¹:con hoặc kg, mật độ con/m²
 hoặc kg/m³.

Giấy xác nhận mã số cơ sở nuôi trồng thủy sản (nếu có):

cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy phép nuôi biển (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản trên biển):

cấp ngày... ..tháng.....năm.....

Thời điểm thả giống: ngàythángnăm....

b) Thông tin về dịch bệnh

Tên bệnh:.....

Thời gian bị bệnh: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....

năm..... Thời gian tiêu hủy: Ngày.....tháng.....năm.....

Diện tích nuôi bị tiêu hủy:ha

Số lượng thủy sản bị tiêu hủy: con hoặc kg

4.2. Đối với cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

a) Thông tin về cơ sở:

Loài thủy sản:.....

Hình thức sản xuất/ương dưỡng:.....

Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản
số:.....docấp ngày tháng năm

Tổng diện tích sản xuất ha hoặc số lượng² giống sản xuất/ương
dưỡng:con hoặc kg.

Thời gian sản xuất, ương dưỡng đối với động vật thủy sản bị tiêu hủy: Từ ngày
..... tháng năm đến ngày.....tháng..... năm

b) Thông tin về dịch bệnh

Tên bệnh:.....

Thời gian bị bệnh: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng..... năm

Thời gian tiêu hủy: Ngày.....tháng.....năm.....

Diện tích sản xuất, ương dưỡng bị tiêu hủy:ha

Số lượng giống bị tiêu hủy:con hoặc kg

Tổ chức tiêu hủy:

- Biện pháp tiêu hủy (ghi rõ):

.....

.....

.....

.....

- Vật tư/hóa chất sử dụng tiêu hủy:

Việc tiêu hủy hoàn thành vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

UBND (cấp xã) giao cho chịu trách

nhệm bảo vệ an toàn hồ/ao/bể tiêu hủy động vật, sản phẩm động vật (tối thiểu..... giờ sau tiêu hủy), phát hiện và báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh sau tiêu hủy.

Biên bản được các thành viên và các bên liên quan thông qua và thống nhất ký tên vào hồi giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản được lập thành 02 bản, có nội dung và giá trị như nhau, đại diện UBND (cấp xã).... và đại diện chủ cơ sở sản xuất mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT

ĐẠI DIỆN UBND (CẤP XÃ)...

ĐẠI DIỆN CÁC THÀNH PHẦN KHÁC THAM GIA

¹ Căn cứ vào những tài liệu như hoá đơn/hợp đồng mua giống/thức ăn/thuốc thú y/sản phẩm xử lý môi trường/giấy kiểm dịch giống và nhật ký sản xuất trong thời kỳ xảy ra dịch bệnh (nếu có).

² Căn cứ vào những tài liệu như hoá đơn/hợp đồng mua giống/thức ăn/thuốc thú y/sản phẩm xử lý môi trường/giấy kiểm dịch giống và nhật ký sản xuất trong thời kỳ xảy ra dịch bệnh (nếu có).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp xã).....

Tôi tên là:.....

Số Căn cước:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Tên cơ sở sản xuất (nếu có):

Địa điểm đăng ký chăn nuôi:

Kê khai số lượng động vật, sản phẩm động vật bị thiệt hại do dịch bệnh như sau:

Biên bản tiêu hủy số:...../BB-UBND ngày... tháng... năm....

Tên dịch bệnh:.....

1. Đối tượng tiêu hủy 1:

Số lượng tiêu hủy.....con; Khối lượng tiêu hủy:kg

2. Đối tượng tiêu hủy 2:

Số lượng tiêu hủy.....con; Khối lượng tiêu hủy:kg

3. Đối tượng tiêu hủy 3:

Số lượng tiêu hủy.....con; Khối lượng tiêu hủy:kg

Đề nghị Ủy ban nhân dân (cấp xã) xem xét, hỗ trợ
 thiệt hại nêu trên.

Tôi xin cam kết các nội dung trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm
 trước pháp luật.

ngày thángnăm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu (nếu có))

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật thủy sản

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp xã).....

Tôi tên là:.....

Số Căn cước.....Ngày cấp.....Nơi cấp

Địa chỉ thường trú:

1. Đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản:

a) Thông tin về cơ sở nuôi:

Địa chỉ cơ sở nuôi trồng thủy sản:

Mã số cơ sở (nếu có)

Loại thủy sản nuôi:.....

Hình thức nuôi:.....

Diện tích mặt nước nuôi thủy sản: ha

Số lượng giống thả nuôi: con, mật độ thả.....
con/m² hoặc kg/m³

Giấy xác nhận mã số cơ sở nuôi trồng thủy sản (nếu có):
cấp ngày tháng năm

Giấy phép nuôi biển (nếu có):.....cấp ngày..... tháng
năm

Thời điểm thả giống đối với động vật thủy sản bị tiêu hủy: Ngày.....tháng
năm

b) Thông tin về dịch bệnh

Biên bản tiêu hủy số: /BB-UBND ngày... tháng...năm.....

Tên bệnh:.....

Thời gian bị bệnh: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng..... năm

Thời gian tiêu hủy: Ngày.....tháng.....năm.....

Diện tích nuôi bị tiêu hủy: ha

Số lượng giống bị tiêu hủy:con hoặc kg

2. Đối với cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

a) Thông tin về cơ sở

Loại thủy sản:.....

Hình thức sản xuất/ương dưỡng :.....

Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản
số:.....do.....cấp ngày tháng năm

Tổng diện tích sản xuất ha hoặc số lượng giống sản xuất/ương

dưỡng:con hoặc kg.

Thời điểm sản xuất, ương dưỡng đối với động vật thủy sản bị tiêu hủy: ngày
..... tháng năm

b) Thông tin về dịch bệnh

Biên bản tiêu hủy số: /BB-UBND ngày..... tháng.....năm.....

Tên bệnh:.....

Thời gian bị bệnh: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng..... năm

Thời gian tiêu hủy: Ngày.....tháng.....năm.....

Diện tích sản xuất, ương dưỡng bị tiêu hủy:ha

Số lượng giống bị tiêu hủy:con hoặc kg

Đề nghị Ủy ban nhân dân (cấp xã) xem xét, hỗ trợ
thiệt hại nêu trên.

Tôi xin cam kết các nội dung trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm
trước pháp luật.

...,ngày tháng năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu (nếu có))

ỦY BAN NHÂN DÂN (CẤP XÃ) ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày.... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất
bị thiệt hại do dịch bệnh động vật

ỦY BAN NHÂN DÂN (CẤP XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 116/2025/NĐ-CP ngày 05/6/2025 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ khắc phục dịch bệnh động vật;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ kinh phí đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật trên địa bàn (cấp xã).... và kinh phí hỗ trợ cụ thể theo danh sách tại Phụ lục gửi kèm.

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

Điều 3. ... và các cơ sở sản xuất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND cấp tỉnh (để b/c);
- ...
- Lưu: VT,

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

Họ và tên

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 25 ngày.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định.**b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:** 25 ngày.**- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ - Thành lập tổ thẩm định; - Thẩm định hồ sơ; - Niêm yết kết quả thẩm định; - Xử lý kiến nghị, phản ánh (nếu có); - Dự thảo quyết định hỗ trợ.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	21 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 ngày
3	Giải quyết hồ sơ - Thành lập tổ thẩm định;	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh	21 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	- Thẩm định hồ sơ; - Niêm yết kết quả thẩm định; - Xử lý kiến nghị, phản ánh (nếu có); - Dự thảo quyết định hỗ trợ.	tế, Hạ tầng và Đô thị	
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	0,5 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội. Mã TTHC - 1.010091.

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp lập 01 bộ hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã; trường hợp không hỗ trợ thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định hỗ trợ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng, việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh:

- Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã, thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

+ Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy ra viện.

* Trường hợp trợ cấp tai nạn:

- Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn tại mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

+ Giấy ra viện;

+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.

- Cơ quan phối hợp (nếu có)

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.

(9) Lệ phí, phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thanh toán tiền khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, bị thương do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 35 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật đê điều.

- Điều 19 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định phân định thẩm quyền của chính quyền 2 cấp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Điều 4 Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai.

- Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Trường hợp hồ trợ khám chữa bệnh: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã, thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh;

b) Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy ra viện.

- Trường hợp trợ cấp tai nạn: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã,

thành phần hồ sơ gồm:

- a) Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn;
- b) Giấy ra viện;
- c) Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;
- d) Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.

Phụ lục**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18 /2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

Địa chỉ thường trú: Số điện thoại:

Số Căn cước công dân/Căn cước:

Số tài khoản:

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi khám bệnh, chữa bệnh...)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho (3)

Số tiền đề nghị thanh toán là:đồng.

Bằng chữ

Xin gửi kèm theo Đơn này: Phiếu xét nghiệm; đơn thuốc; hóa đơn thu tiền; giấy ra viện.

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.

(3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(4) Địa danh.

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18 /2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Trợ cấp tai nạn, tiền tuất

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

Địa chỉ thường trú: Số điện thoại:

Số Căn cước công dân/Căn cước:

Số tài khoản:

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi bị tai nạn hoặc chết)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán trợ cấp tai nạn (tiền tuất) cho (3)

Số tiền đề nghị thanh toán là: đồng.

Bằng chữ

Xin gửi kèm theo Đơn này gồm:(4) hoặc (5)

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (6) ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.
- (2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.
- (3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.
- (4) Trường hợp trợ cấp tai nạn: Giấy ra viện, trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị; biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên trong trường hợp tai nạn làm suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên; biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).
- (5) Trường hợp trợ cấp tử tuất: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị chết do tai nạn giao thông).
- (6) Địa danh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **80 giờ (10 ngày làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cụ thể:

- 07 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã;

- UBND cấp xã chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng: 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định trợ cấp.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **80 giờ (10 ngày làm việc)**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	24 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	24 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ

		(nơi có thẩm quyền giải quyết)	
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	24 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	24 giờ

2. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội. Mã TTHC - 1.010092.

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp lập 01 bộ hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trợ cấp tai nạn, bị chết cho người tham gia lực lượng xung kích; trường hợp không hỗ trợ thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định trợ cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng. Việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- * Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên
 - Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:
 - + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
 - + Giấy ra viện;
 - + Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;
 - + Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;
 - + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).
 - Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:
 - + Tờ trình;
 - + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
 - + Giấy ra viện;
 - + Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;
 - + Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;
 - + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).
- * Trường hợp trợ cấp tiền tuất:
 - Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ

sơ gồm:

+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị chết do tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị chết do tai nạn giao thông).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.

- Cơ quan phối hợp (nếu có)

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp.

(9) Lệ phí, phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết

trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được trợ cấp theo khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 35 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật đề điều.

- Điều 19 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định phân định thẩm quyền của chính quyền 2 cấp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Điều 4 Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai.

- Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

1. Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên

- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn
- + Giấy ra viện;
- + Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;
- + Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ trình;
- + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn;

- + Giấy ra viện;
- + Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;
- + Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

2. Trường hợp trợ cấp tiền tuất:

- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất;
- + Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị chết do tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ trình;
- + Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất;
- + Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị chết do tai nạn giao thông).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **104 giờ (13 ngày làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cụ thể:

- 05 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã;
- 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- 03 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **104 giờ (13 ngày làm việc)**

- *Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)*

ước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
-----	--------------------	------------------	----------------------

1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	20 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức BPMC Văn phòng UBND tỉnh	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ của VPUBND tỉnh	20 giờ
7	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	08 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ
9	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC của xã đã trình	Công chức nghiệp vụ văn thư VPUBND tỉnh	04 giờ
10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	24 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức BPMC Văn phòng UBND tỉnh	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ của VPUBND tỉnh	20 giờ
8	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	08 giờ
9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ
10	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC của xã đã trình	Công chức nghiệp vụ văn thư VPUBND tỉnh	04 giờ
11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	24 giờ

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

1. Tên TTHC: Hỗ trợ dự án liên kết. Mã TTHC - 1.003434

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt hỗ trợ liên kết đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định (thành lập Hội đồng thẩm định) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và Môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt hỗ trợ liên kết; trường hợp không phê duyệt liên kết thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị của chủ trì liên kết (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

+ Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

+ Bản thỏa thuận cử đơn vị chủ trì liên kết (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban

hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau;

+ Bản sao chụp các chứng nhận hoặc bản cam kết về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (*theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP*);

+ Bản sao chụp hợp đồng liên kết.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 18 ngày làm việc.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã.
- b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.
- c. Cơ quan phối hợp (nếu có): Các tổ chức, đơn vị có liên quan.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Mẫu số 01. Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết
- Mẫu số 02. Dự án liên kết
- Mẫu số 03. Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết
- Mẫu số 04. Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết)
- Mẫu số 05. Bản cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường

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

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.
- Hợp đồng liên kết được công chứng hoặc chứng thực bởi cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy chứng nhận hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường.
- Liên kết đảm bảo ổn định:

+ Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác từ 01 năm trở lên, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 05 năm;

+ Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác dưới 01 năm, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 03 năm.

- Dự án liên kết có sự hỗ trợ của nhà nước được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Điều 40 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

1. Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

2. Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

3. Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau;

4. Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

5. Bản sao chụp hợp đồng liên kết.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định phê duyệt của UBND xã

*** Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC**

**TÊN ĐỐI TƯỢNG
THAM GIA LIÊN KẾT**

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

Số:/

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)

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

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

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

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... Email:

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết:
2. Địa bàn thực hiện:
3. Quy mô liên kết:
4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết:
 2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết:
 3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông:
 4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn:
 5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm:
 6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới:
 7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ
- Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):

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

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây
2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

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

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu:

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

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
DỰ ÁN LIÊN KẾT**

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

Số:/....., ngày.....tháng.....năm.....

DỰ ÁN LIÊN KẾT

Phần I

GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Chủ dự án liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

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

a) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:E-mail

b) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:E-mail

c)

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

III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:

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

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:.....

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

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

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

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

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

2. Quy mô liên kết:

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

4. Hình thức liên kết:

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

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

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

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

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

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

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

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (*số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương*

trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi phí, ...)

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

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

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

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

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

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

Tổng số tiền xin hỗ trợ

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

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

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

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

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

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

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT

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

1. Chủ trì liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax: Email:
2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)
 - a) Tên đơn vị tham gia liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:, Fax: E-mail
 - b) Tên đơn vị tham gia liên kết:
 - Người đại diện theo pháp luật:
 - Chức vụ:
 - Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax: E-mail
 - c)
3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)
4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết
5. Địa điểm thực hiện liên kết:

II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
- Quy mô liên kết:
- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
- Hình thức liên kết:
- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

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

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.
- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.
- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.
- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

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

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

V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

VI. KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

1. Tên đơn vị tham gia liên kết:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: , Fax: E-mail
2. Tên đơn vị tham gia liên kết:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: , Fax: E-mail
3.

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

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

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết:
2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
3. Quy mô liên kết:
4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

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

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: đồng
2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: đồng

- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
 - (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
3. Các nguồn vốn khác: đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

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

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

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

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

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN CAM KẾT

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:, Fax: E-mail:

Mã số thuế

Sản phẩm liên kết:

Loại hình liên kết:

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

Trồng trọt ☐

Lâm nghiệp ☐

Chăn nuôi ☐

Nuôi trồng thủy sản
muối ☐

☐ Khai thác, sản xuất

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

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

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

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

1. Thời gian thực hiện: Không quá 18 ngày làm việc (không quá 144 giờ làm việc).

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: **18 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

b) Quy trình nội bộ và điện tử: **18 ngày làm việc (144 giờ).**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính</i>)	Công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	130 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

VIII. LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO

1. Tên TTHC: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm. Mã TTHC - 1.011606

(1) Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Gửi hồ sơ

Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát

- Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH, gồm: Hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát và hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát: rà soát viên sử dụng Phiếu A theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (hướng dẫn sử dụng phiếu A tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH) để nhận dạng nhanh đặc điểm hộ gia đình. Trường hợp có dưới 04 chỉ tiêu từ cột 01 đến cột 09 thì đưa vào danh sách hộ gia đình cần rà soát.

c) Bước 3: Thu thập thông tin, tính điểm và phân loại hộ gia đình

Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên sử dụng Phiếu B theo Phụ lục III và hướng dẫn sử dụng phiếu B tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH để thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

d) Bước 4. Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng khu phố, khóm, ấp,... (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ khu phố, khóm, ấp,..., đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở khu phố, khóm, ấp,..., 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

đ) Bước 5. Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát) theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.

e) Bước 6: Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo bằng văn bản, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến trả lời bằng văn bản.

g) Bước 7: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp thu ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**- Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.**(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

c. Cơ quan/người phối hợp (nếu có): Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.**(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 13/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn và lĩnh vực giảm nghèo.

- Quyết định số 2306/QĐ-BNNMT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

*** Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC**

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường

Họ và tên:, Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):

Sinh ngày tháng năm, Dân tộc:

Số CCCD: Ngày cấp:/...../.....

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:

.....
.....
.....

..., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.

¹ Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

² Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.

b) Quy trình nội bộ và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Gửi hồ sơ:</i> Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	01 ngày
2	<i>Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát:</i> - Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH, gồm: Hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát và hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát, rà soát viên sử dụng Phiếu A theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (<i>hướng dẫn sử dụng phiếu A tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH</i>) để nhận dạng nhanh đặc điểm hộ gia đình. Trường hợp có dưới 04 chỉ tiêu từ cột 01 đến	Lãnh đạo UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	20 ngày

	cột 09 thì đưa vào danh sách hộ gia đình cần rà soát.		
3	<i>Thu thập thông tin, tính điểm và phân loại hộ gia đình:</i> Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng ấp và rà soát viên sử dụng Phiếu B theo Phụ lục III và hướng dẫn sử dụng phiếu B tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH để thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	53 ngày
4	<i>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát:</i> - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng khu phố, khóm, ấp,... (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ khu phố, khóm, ấp,..., đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở ấp, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).	Lãnh đạo UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	03 ngày
5	<i>Niêm yết, thông báo công khai:</i> - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn	13 ngày

	nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. - Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát) theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.	về nông nghiệp và môi trường cấp xã	
6	Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo bằng văn bản, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn. - Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến trả lời bằng văn bản.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	10 ngày
7	<i>Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo</i>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	5 ngày

	<i>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp thu ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:</i> - Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.		
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

2. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm. Mã TTHC - 1.011607

(1) Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Gửi hồ sơ

Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát

- Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.

- Rà soát viên sử dụng Phiếu A theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (hướng dẫn sử dụng phiếu A tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH) để nhận dạng nhanh đặc điểm hộ gia đình. Trường hợp có dưới 04 chỉ tiêu từ cột 01 đến cột 09 thì đưa vào danh sách hộ gia đình cần rà soát.

c) Bước 3: Thu thập thông tin, tính điểm và phân loại hộ gia đình

Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên sử dụng Phiếu B theo Phụ lục III và hướng dẫn sử dụng phiếu B tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH để thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

d) Bước 4: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng khu phố, khóm, ấp,... (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ khu phố, khóm, ấp,..., đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở khu phố, khóm, ấp,..., 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

đ) Bước 5: Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân

dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát) theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.

e) Bước 6: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến : dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (mỗi tháng 01 lần, thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- c. Cơ quan/người phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg
- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.**(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.
- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.
- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo
- Thông tư số 13/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn và lĩnh vực giảm nghèo.
- Quyết định số 967/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực giảm

nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

- Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

*** Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC**

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...³

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường

Họ và tên:, Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):

Sinh ngày tháng năm, Dân tộc:

Số CCCD: Ngày cấp:/...../.....

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị⁴:

.....
.....
.....

..., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

³ Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

⁴ Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Gửi hồ sơ:</i> Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức TTPVHCC	0,5 ngày
2	<i>Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát:</i> - Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH. - Rà soát viên sử dụng Phiếu A theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (hướng dẫn sử dụng phiếu A tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH) để nhận dạng nhanh đặc điểm hộ gia đình. Trường hợp có dưới 04 chỉ tiêu từ cột 01 đến cột 09 thì đưa vào danh sách hộ gia đình cần rà soát.	Lãnh đạo UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	1 ngày
3	<i>Thu thập thông tin, tính điểm và phân loại hộ gia đình:</i> Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên sử dụng Phiếu B theo Phụ lục III và hướng dẫn sử dụng phiếu B tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH để thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	2,5 ngày
4	<i>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà</i>	Lãnh đạo UBND	2 ngày

	<i>soát:</i> - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng khu phố, khóm, ấp,... (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ khu phố, khóm, ấp,..., đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở khu phố, khóm, ấp,..., 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).	cấp xã, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	
5	<i>Niêm yết, thông báo công khai:</i> - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	7 ngày

	- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).		
6	<i>Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo</i> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	2 ngày
7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

3. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm. Mã TTHC - 1.011608

(1) Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Gửi hồ sơ

Hộ gia đình có Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát

Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.

c) Bước 3: Thu thập thông tin, tính điểm và phân loại hộ gia đình

Rà soát viên sử dụng Phiếu B theo Phụ lục III và hướng dẫn sử dụng phiếu B tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH để thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

d) Bước 4: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng khu phố, khóm, ấp,...(chủ trì họp), Bí thư Chi bộ khu phố, khóm, ấp,..., đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở khu phố, khóm, ấp,..., 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

đ) Bước 5: Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc

nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát) theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐT BXH.

e) Bước 6: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát theo quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến : dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:** Giấy đề nghị rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (mỗi tháng 01 lần, thực hiện từ ngày 15 hằng tháng).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- c) Cơ quan/người phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Giấy đề nghị rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 13/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn và lĩnh vực giảm nghèo.

- Quyết định số 967/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Giấy đề nghị rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

*** Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC**

Mẫu số 04. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN

HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường

Họ và tên:..... Giới tính: Nam ☐, Nữ ☐

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp:..... /..... /

Cơ quan cấp:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Là hộ nghèo ☐, hộ cận nghèo ☐ từ năm..... đến năm.....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/ Vợ/ chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo:.....

.....
.....

....., ngày..... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Gửi hồ sơ:</i> Hộ gia đình có Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức TTPVHCC	0,5 ngày
2	<i>Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát:</i> Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với khu phố, khóm, ấp,... và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH.	Lãnh đạo UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	1 ngày
3	<i>Thu thập thông tin, tính điểm và phân loại hộ gia đình:</i> Rà soát viên sử dụng Phiếu B theo Phụ lục III và hướng dẫn sử dụng phiếu B tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH để thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	2,5 ngày
4	<i>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát:</i> - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng khu phố, khóm, ấp,... (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ khu phố, khóm, ấp,..., đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám	Lãnh đạo UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	2 ngày

	sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở khu phố, khóm, ấp,..., 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).		
5	<i>Niêm yết, thông báo công khai:</i> - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng khu phố, khóm, ấp,... và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. - Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	7 ngày
6	<i>Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo</i> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo,	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	2 ngày

	hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát theo quy định.		
7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

4. Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Mã TTHC - 1.011609

(1) Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Hộ gia đình theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Luật Cư trú làm việc trong các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình thực hiện từ ngày 15 hằng tháng.

Việc xác định thu nhập của hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình thực hiện theo Phiếu khảo sát, xác định thu nhập của hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH).

c) Bước 3: Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).

d) Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 24/2021/QĐ-TTg trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát.

Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến : dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:** Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (rà soát từ ngày 15 hằng tháng).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

c. Cơ quan/người phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật cư trú năm 2020.

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 13/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân định thẩm quyền quản lý nhà nước

trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn và lĩnh vực giảm nghèo.

- Quyết định số 967/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

*** Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC**

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...⁵

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường

Họ và tên:, Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):

Sinh ngày tháng năm, Dân tộc:

Số CCCD: Ngày cấp:/...../.....

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị⁶:

.....
.....
.....

..., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát.

⁵ Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

⁶ Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Gửi hồ sơ:</i> Hộ gia đình theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Luật Cư trú làm việc trong các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức TTPVHCC	0,5 ngày
2	<i>Thu thập thông tin, xác định thu nhập của hộ gia đình</i> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình thực hiện từ ngày 15 hằng tháng. Việc xác định thu nhập của hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình thực hiện theo Phiếu khảo sát, xác định thu nhập của hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH).	Lãnh đạo UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	4,5 ngày
3	<i>Niêm yết, thông báo công khai:</i> Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	8 ngày
4	<i>Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình</i> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	2 ngày

	sống trung bình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 24/2021/QĐ-TTg trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

5. Công nhận người lao động có thu nhập thấp

(1) Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập của người lao động trên cơ sở khảo sát thu nhập của hộ gia đình theo Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH) từ ngày 15 hằng tháng.

c) Bước 3: Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).

d) Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát.

Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến : dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:** Giấy đề nghị xác định người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP .

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp: 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát (rà soát kể từ ngày 15 hằng tháng).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- c. Cơ quan/người phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Giấy đề nghị xác định người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Quyết định số 967/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Giấy đề nghị xác định người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP.

*** Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC**

Mẫu số 01. Giấy đề nghị xác định người lao động có thu nhập thấp kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ THU NHẬP THẤP

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường.....

Họ và tên:, Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

Sinh ngày.....tháng.....năm....., Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:.....Ngày cấp:/...../.....

Cơ quan cấp:

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị: Xác định người lao động có thu nhập thấp để xem xét hỗ trợ đào tạo nghề.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Gửi hồ sơ:</i> Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức TTPVHCC	0,5 ngày
2	<i>Thu thập thông tin, xác định thu nhập của người lao động</i> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập của người lao động trên cơ sở khảo sát thu nhập của hộ gia đình theo Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH) từ ngày 15 hằng tháng.	Lãnh đạo UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	4,5 ngày
3	<i>Niêm yết, thông báo công khai:</i> Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).	Lãnh đạo UBND cấp xã, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	8 ngày
4	<i>Công nhận công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp</i> Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu rà soát. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	2 ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

IX. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Bước 2: Hoàn chỉnh hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Bước 3: Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt

- Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt; trường hợp không phê duyệt thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

- + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

- + Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- + Dự thảo phương án bảo vệ;
- + Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có);
- + Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có)

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

Sau khi có kết quả phương án được phê duyệt đề nghị UBND cấp xã gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để biết và theo dõi.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Khoản 4, Điều 17, Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 về Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi.
- Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;

- Dự thảo phương án bảo vệ;
- Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có);
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Phương án được phê duyệt.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **160 giờ làm việc (20 ngày)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **160 giờ (20 ngày)**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	128 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ

		(nơi có thẩm quyền giải quyết)	
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	128 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã. Mã TTHC - 1.003347.

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Bước 2: Hoàn chỉnh hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Bước 3: Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt

- Trong thời hạn 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt; trường hợp không phê duyệt thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;
- + Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;
- + Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;
- + Bản đồ hiện trạng công trình;
- + Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- + Các tài liệu liên quan khác kèm theo.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có)

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

Sau khi có kết quả phương án được phê duyệt đề nghị UBND cấp xã gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để biết và theo dõi.

(9) Lệ phí, phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Khoản 2 Điều 17, Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 về Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi.
- Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;
- Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;
- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;
- Bản đồ hiện trạng công trình;
- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **240 giờ (30 ngày làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **240 giờ (30 ngày làm việc)**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	208 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của	Công chức	04 giờ

	cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	208 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp. Mã thủ tục - 2.001627.

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Hoàn chỉnh hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Bước 3: Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt

- Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt; trường hợp không phê duyệt thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

- + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

- + Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 01 tại Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;
- + Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 tại Phụ lục I Thông tư 25/2018/TT- BNNPTNT ngày 15/5/2018;
- + Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;
- + Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;
- + Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có)

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

Sau khi có kết quả phương án được phê duyệt đề nghị UBND cấp xã gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để biết và theo dõi.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 01 tại Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;
- Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 tại Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT- BNNPTNT ngày 15/5/2025.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;
- Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;
- Khoản 1 Điều 17, Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 về Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ

Nông nghiệp và Môi trường Quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi.

- Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 01 tại Phụ lục I

- Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 tại Phụ lục I;
- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;
- Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;
- Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định.

Mẫu 01: Mẫu Tờ trình
TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt và ban hành
Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

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

Căn cứ Quyết định số..... ngày/...../20.....
của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....
Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH 14 ngày 19/6/2017;
Căn cứ Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi
ngày.....tháng.....năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
Căn cứ.....
Căn cứ.....
Quy trình vận hành công trình thủy lợi..... đã được..... lập.....
[Tên đơn vị trình] lập Tờ trình kính đề nghị [tên cơ quan phê duyệt và ban
hành] phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi.....
với nội dung chính như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG QUY TRÌNH

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

II. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM CÓ:

1. Văn bản pháp lý:
 - Văn bản chủ trương về việc lập quy trình vận hành công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương lập quy trình vận hành (đối với dự án sử dụng vốn khác);
 - Quyết định lựa chọn nhà thầu lập quy trình vận hành;
 - Quy hoạch phát triển sản xuất, quy hoạch thủy lợi vùng, các tỉnh của công trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).
2. Hồ sơ kèm theo gồm có:
 - Bản dự thảo "Quy trình vận hành công trình thủy lợi" theo mẫu Phụ lục I, Thông tư này.

- Các tài liệu tính toán (Kiểm tra lại các thông số khí tượng thủy văn, năng lực của các công trình thủy lợi, yêu cầu cấp nước, tiêu nước, cân bằng nước)
 - Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật: báo cáo tính toán nhu cầu nước, thủy văn, thủy nông, thủy lực....
 - Các văn bản, tài liệu sử dụng trong quá trình lập quy trình.
 - Các văn bản đóng góp ý kiến của địa phương, ngành liên quan.
 - Các tài liệu liên quan khác kèm theo.
 - Bản điện tử lưu trữ toàn bộ hồ sơ trình thẩm định.
- (Tên tổ chức) trình (Cơ quan phê duyệt) phê duyệt quy trình vận hành (Tên quy trình)/.

Nơi nhận:

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

[Tên đơn vị trình]

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 02:**QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI QUAN TRỌNG ĐẶC BIỆT, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI LỚN, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI VỪA****TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Quy trình vận hành công trình thủy lợi
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày / /20... của)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ sở pháp lý

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

2. Nguyên tắc vận hành công trình

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

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

4. Thông số kỹ thuật chủ yếu của các công trình đầu mối chủ yếu trong hệ thống

5. Các quy định khác tùy theo điều kiện cụ thể của hệ thống

Chương II

VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC

1. Trường hợp nguồn nước đảm bảo yêu cầu dùng nước

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

2. Trường hợp nguồn nước không đảm bảo yêu cầu dùng nước

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;
- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...;
- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

3. Trường hợp khi xảy ra hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ô nhiễm nguồn nước, thau chua, rửa mặn hệ thống

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;
- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...;
- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

4. Trường hợp đặc biệt

Dự báo có tin bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc mưa lớn ảnh hưởng đến hệ thống; Lũ sông cao (từ báo động 3 trở lên); công trình chính gặp sự cố.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

Chương III VẬN HÀNH TIÊU, THOÁT NƯỚC

I. Vận hành tiêu thoát nước

Vận hành hệ thống tiêu sau mỗi đợt tưới hoặc có những vùng cục bộ cần tiêu để ngăn mặn, đẩy mặn, rửa mặn, rửa phèn, giữ ngọt, cải thiện chất lượng nước, cụ thể:

1. Hệ thống không ảnh hưởng thủy triều

a) Trường hợp 1: Năng lực của hệ thống đảm bảo yêu cầu tiêu nước.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5.. ngày lớn nhất).

b) Trường hợp 2: Năng lực của hệ thống không đảm bảo yêu cầu tiêu nước (lưu lượng mưa thực tế lớn hơn lượng mưa thiết kế).

- Thứ tự và mức độ ưu tiên đảm bảo tiêu nước đối với các đối tượng cần tiêu nước;
- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5.. ngày lớn nhất);

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu nước, thay đổi diện tích vùng tiêu hoặc hướng tiêu, điều chỉnh yêu cầu tiêu nước (lưu lượng và thời gian tiêu nước)... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

2. Hệ thống ảnh hưởng thủy triều

a) Trường hợp 1: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

b) Trường hợp 2: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.

c) Trường hợp 3: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông thấp.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.
- d) Trường hợp 4: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông thấp.
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mức nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
 - Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.
- đ) Trường hợp 5: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao.
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mức nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
 - Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.
- e) Trường hợp 6: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao.
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mức nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
 - Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.
- g) Trường hợp 7: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao.
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mức nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
 - Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.
- h) Trường hợp 8: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao.
 - Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
 - Mức nước tại các công trình điều tiết;
 - Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
 - Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

II. Vận hành thoát lũ, ngăn lũ, ngăn triều cường

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

III. Vận hành tiêu nước đệm

Dự báo có bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc các hình thái thời tiết gây mưa lớn trong hệ thống.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.

IV. Vận hành trong trường hợp đặc biệt: Quy định vận hành công trình khi có nguy cơ xảy ra sự cố hoặc xảy ra sự cố.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng; đề xuất phương án xử lý nguy cơ xảy ra sự cố hoặc khắc phục khẩn cấp sự cố để đảm bảo an toàn.

Chương IV

QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

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

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

- 1. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân đối với việc vận hành hệ thống**
 - Ủy ban nhân dân các cấp;
 - Ban chỉ huy Phòng, chống thiên tai và TKCN các cấp;
 - Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với công trình thủy lợi do Bộ quản lý; Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với công trình thủy lợi trong phạm vi tỉnh quản lý;
 - Các tổ chức, cá nhân quản lý khai thác hệ thống công trình thủy lợi;
 - Các tổ chức, cá nhân hưởng lợi.
- 2. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn đối với việc huy động nhân lực, vật tư để ứng cứu, phòng chống thiên tai, đảm bảo an toàn công trình của các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền**

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1. Thời điểm thi hành QTVH hệ thống**
- 2. Nguyên tắc sửa đổi, bổ sung QTVH hệ thống**
- 3. Hình thức xử lý vi phạm QTVH hệ thống theo quy định của pháp luật**

(Tên cơ quan phê duyệt)

Thủ trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục kèm theo quy trình vận hành công trình

- 1. Tổng quan về hệ thống công trình thủy lợi**
 - Đặc điểm hệ thống (địa hình, KTTV, dân sinh kinh tế, môi trường...);
 - Danh mục các văn bản pháp quy liên quan đến hệ thống (qui hoạch, thiết kế, bổ sung nâng cấp công trình...).
- 2. Thống kê các công trình chủ yếu**

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

3. Bản đồ hệ thống theo thiết kế được duyệt

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **160 giờ (20 ngày làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **160 giờ (20 ngày làm việc)**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	128 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng	128 giờ

	<i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã. Mã TTHC - 1.003471.

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Bước 2: Hoàn chỉnh hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Bước 3: Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt; trường hợp không phê duyệt thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

- + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

- + Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- + Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;
- + Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).
- + **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có)

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt.

Sau khi có kết quả phương án được phê duyệt đề nghị UBND cấp xã gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để biết và theo dõi.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Khoản 3, Điều 17, Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 về Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi.
- Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **80 giờ (10 ngày làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **80 giờ (10 ngày làm việc)**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	48 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	48 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện). Mã TTHC - 2.001621

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ gửi hồ sơ đến UBND cấp xã để thực hiện xem xét thanh toán, giải ngân.

Bước 2: Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, UBND cấp xã đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thực hiện nếu hồ sơ không hợp lệ.

Bước 3: Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt UBND cấp xã thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị hỗ trợ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018;
- + Hồ sơ được phê duyệt;
- + Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức thủy lợi cơ sở, cá nhân là thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ.

(9) Lệ phí, phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị về việc hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (có mẫu kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với Hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình tích trữ nước:

+ Phù hợp với quy hoạch chung xây dựng xã;

+ Đảm bảo cấp nước, tưới phục vụ sản xuất nông nghiệp cho tối thiểu 3 thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở; được tất cả các thành viên hưởng lợi đồng thuận đóng góp phần kinh phí còn lại; tổ chức thủy lợi cơ sở tự quản lý, khai thác công trình sau đầu tư.

- Hỗ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước:

+ Đối với cá nhân: Quy mô khu tưới phải đạt từ 0,3 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 0,1 ha trở lên; việc hỗ trợ cho cá nhân được thông qua tổ chức thủy lợi cơ sở.

+ Đối với tổ chức thủy lợi cơ sở: Quy mô khu tưới phải đạt từ 02 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 01 ha trở lên và phải có hợp đồng liên kết với hộ gia đình hoặc cá nhân trực tiếp sản xuất;

+ Hệ thống tưới tiên tiến, tiết kiệm nước tưới phục vụ các loại cây trồng là cây trồng chủ lực của quốc gia, địa phương, có lợi thế, phù hợp với nhu cầu thị trường và thích ứng với biến đổi khí hậu từng vùng, miền.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017.

- Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước.

- Quyết định số 843/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018;

- Hồ sơ được phê duyệt;

- Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **56 giờ (07 ngày làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **56 giờ (07 ngày làm việc)**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	24 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	24 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

**6. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.
Mã TTHC - 1.003446**

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến UBND cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt; trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt, cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt và thông báo lý do bằng văn bản.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;
- + Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;
- + Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;

- + Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- + Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

(9) Lệ phí, phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Khoản 1; khoản 3; điểm a khoản 4; điểm a khoản 5 - Điều 7, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 843/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

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

- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;

- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật.

- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Phương án được phê duyệt.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **160 giờ (20 ngày làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **160 giờ (20 ngày làm việc)**

- *Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có*

thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	128 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	128 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	08 giờ

		cấp xã	
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã. Mã TTHC - 1.003440

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến UBND cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt; trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt, cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt và thông báo lý do bằng văn bản.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 5 - 02773.898962 tại địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- + Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;
- + Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;
- + Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

(9) Lệ phí, phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Khoản 1; khoản 3; điểm a khoản 4; điểm a khoản 5 - Điều 26, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 843/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;

- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;

- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;

- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Phương án được phê duyệt.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá **160 giờ (20 ngày làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử **160 giờ (20 ngày làm việc)**

- *Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
------	--------------------	------------------	-----------

			giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	128 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	128 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển	Công chức nghiệp vụ	04 giờ

	công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	văn thư	
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

X. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (KHUYẾN NÔNG)

1. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương. Mã TTHC - 1.003596

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trước ngày 30/9 hàng năm.

Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp xã tổ chức thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước ngày 15/11 hàng năm.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Công văn đề xuất kế hoạch khuyến nông;
- + Đề cương thực hiện nội dung đề xuất;
- + Dự toán kinh phí thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Danh mục Kế hoạch Khuyến nông được triển khai thực hiện hàng năm (nếu đạt) hoặc Thông báo kết quả không đạt.

(9) Lệ phí, phí: Không quy định

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Công văn đề xuất kế hoạch khuyến nông;
- Đề cương thực hiện nội dung đề xuất;

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định phê duyệt Danh mục Kế hoạch Khuyến nông được triển khai thực hiện hàng năm (nếu đạt) hoặc Thông báo kết quả không đạt.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày
		Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	51,5 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	0,5 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

XI. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

1. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng – 1.012922

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp, tiếp nhận hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt thiên tai, dịch bệnh, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn cấp xã được giao (sau đây gọi là cơ quan chuyên môn cấp xã).

Bước 2: Tổ chức kiểm tra hiện trường

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan chuyên môn cấp xã tổ chức kiểm tra hiện trường để xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng.

Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường gồm đại diện: cơ quan chuyên môn cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp xã xác định nguyên nhân (cơ quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có).

Bước 3: Lập Biên bản kiểm tra hiện trường

Kết quả kiểm tra hiện trường được cơ quan chuyên môn cấp xã lập thành biên bản theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh

lý rừng trồng.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

(7) **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn cấp xã được giao.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chuyên môn cấp xã được giao.

(8) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.

(9) **Lệ phí, phí (nếu có):** không

(10) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.

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

(12) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) **Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:**

Văn bản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.

(14) **Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:**

Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC
Mẫu số 01. Mẫu đề nghị xác định nguyên nhân thiệt hại rừng trồng

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
THANH LÝ RỪNG TRỒNG

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

Số: .../ ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị xác định nguyên nhân
 thiệt hại rừng trồng

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn cấp xã.

Căn cứ Nghị định số:/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

Tổ chức.....(Tên tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý) đề nghị xác định

nguyên nhân bị thiệt hại dovới nội dung cụ thể như sau:

1. Thông tin chung khu rừng bị thiệt hại
 - Loại rừng :.....
 - Địa điểm rừng trồng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu):
 - Diện tích rừng trồng, loài cây bị thiệt hại:
2. Nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại
 - Nguyên nhân bị thiệt hại:
 - Thời điểm xảy ra thiệt hại:
3. Tình hình thiệt hại, ước tính thiệt hại
 - Diện tích thiệt hại:
 - Địa điểm thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu):
 - Ước tính mức độ thiệt hại:
 - Ước tính giá trị thiệt hại:

Tổ chức.. kính đề nghị.....cơ quan.....xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng để làm căn cứ đề nghị thanh lý rừng trồng theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....;

- Lưu:

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

Mẫu số 02. Mẫu Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
CẤP XÃ**

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

Số: .../ ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

**Kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng
Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án:**

Căn cứ Nghị định số ... /2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

Căn cứ văn bản sốngày .. tháng năm .. của tổ chức.. ..(Tên tổ chức có rừng trồng bị thiệt hại) đề nghị kiểm tra tra hiện trường xác định, nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng do (ghi nguyên nhân) gây ra;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại: địa chỉ lô rừng....thôn... xã/phường/thị trấn tỉnh

Chúng tôi gồm:

I. THÀNH PHẦN

1. Cơ quan chuyên môn cấp xã.....
2. Đơn vị chủ rừng/Chủ đầu tư dự án
3. Cơ quan chuyên môn xác định nguyên nhân (phòng chống thiên tai/cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật).
4. Cơ quan/đơn vị khác có liên quan (nếu có)

II. NỘI DUNG

Biên bản kiểm tra hiện trường gồm các nội dung chính sau:

- Xác định rừng thiệt hại: *(Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng);*

- Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: *(Xác định rõ các nguyên nhân và thời gian xảy ra thiệt hại);*

KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

Biên bản gồm.... trang; được lập thành ... bản, đã được các thành viên tham gia nhất trí, không có ý kiến khác và kết thúc công tác kiểm tra hiện trường vào hồigiờ phút ngày ... tháng .. năm

THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA HIỆN TRƯỜNG

(Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký, chức vụ, cơ quan)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 40 giờ (05 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử 40 giờ.

- Trường hợp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh, Chi nhánh Trung tâm PVHCC tỉnh (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	28 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

2. Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân - 1.012531

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

Chủ rừng nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho chủ rừng trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước 2:

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;
- Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;
- Bản sao hợp đồng tín dụng đã ký giữa chủ rừng và ngân hàng thương mại.
- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ tín dụng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;
- Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ.

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

- Có đất trồng rừng sản xuất được cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất hoặc được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc đã sử dụng đất ổn định theo quy định của pháp luật về đất đai, không có tranh chấp;
- Chưa được hỗ trợ lãi suất từ ngân sách nhà nước, hỗ trợ từ các chính sách khác.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp.
- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;
- Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;
- Bản sao hợp đồng tín dụng đã ký giữa chủ rừng và ngân hàng thương mại.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định hỗ trợ tín dụng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC
Mẫu số 03. Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng

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

(tên xã), ngày tháng năm 202...

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LÃI SUẤT VAY VỐN NGÂN HÀNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã ...

Tôi tên là:.....Sinh ngày:

Số Thẻ Căn cước công dân/số thẻ Căn cước/số Căn cước điện tử/số định anh cá nhân/số giấy chứng nhận căn cước hoặc giấy tờ tương đương, ngày cấp, nơi cấp: ..

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ hiện tại:

Số điện thoại:

Tôi là bên vay trong Hợp đồng vay tín dụng sốđược ký kết vào ngày.giữa Tôi và Ngân hàng.....với số tiền là: đồng. Nội dung hợp đồng có ghi rõ số tiền vay và mức lãi suất hằng tháng mà tôi phải trả là:đồng. Tôi đã sử dụng số tiền vay để đầu tư vào trồng rừng, phát triển lâm sản ngoài gỗ.

Sau khi nghiên cứu chính sách hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng thương mại quy định tại Nghị định số/.... /NĐ-CP ngày.....thángnăm..... của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp, Tôi đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định được hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Nghị định số/..../NĐ-CP ngày..tháng năm của Chính phủ, cụ thể:

Tổng số vốn đề nghị được vay có hỗ trợ lãi suất:

Thời gian vay vốn có hỗ trợ lãi suất:.....

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra vi phạm./.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	10 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức BPMC Văn phòng UBND tỉnh	Công chức nghiệp vụ văn thư	0,5 ngày
6	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ của VPUBND tỉnh	05 ngày
7	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	0.5 ngày
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
9	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC của xã đã trình	Công chức nghiệp vụ văn thư VPUBND tỉnh	0.5 ngày
10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

3. Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã - 1.011471

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư trên địa bàn được giao nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi là cơ quan có thẩm quyền) để phê duyệt phương án khai thác chính, khai thác tận dụng, khai thác tận thu đối với các trường hợp sau:

- Khai thác tận dụng, khai thác tận thu gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên;
- Khai thác chính, khai thác tận dụng, khai thác tận thu rừng trồng do Nhà nước là đại diện chủ sở hữu;
- Khai thác chính, khai thác tận dụng, khai thác tận thu rừng phòng hộ là rừng trồng do tổ chức tự đầu tư hoặc được Nhà nước hỗ trợ;
- Khai thác tận dụng, khai thác tận thu thực vật rừng ngoài gỗ từ rừng đặc dụng là rừng tự nhiên;
- Khai thác, thu thập mẫu vật theo nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ rừng đặc dụng.

Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử thực hiện theo quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ

Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hồ sơ và trả lời ngay tính hợp lệ của thành phần hồ sơ đối với hồ sơ nộp trực tiếp, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử; trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần theo quy định, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Phê duyệt phương án khai thác và trả kết quả

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định phê duyệt phương án khai thác theo Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT và trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ.

Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án khai thác thông báo cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ về việc xác minh. Trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu

chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

* Thành phần hồ sơ:

- Bản chính Đề nghị phê duyệt phương án khai thác theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;

- Bản chính Phương án khai thác theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;

- Bản sao một trong các tài liệu sau đối với trường hợp khai thác tận dụng gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ:

+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng được sử dụng để xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng: quyết định phê duyệt và hồ sơ dự án xây dựng công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ, phát triển rừng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích tạm sử dụng rừng để thi công các công trình tạm phục vụ thi công dự án: quyết định phê duyệt và phương án tạm sử dụng rừng để thi công công trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện biện pháp lâm sinh: quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng trồng thanh lý: quyết định thanh lý kèm theo phương án thanh lý rừng trồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trong phạm vi hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao theo quy định pháp luật về điện lực: Biên bản kiểm tra hiện trường cây rừng chặt, tía, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;

+ Đối với khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; rừng sản xuất do nhà nước đại diện chủ sở hữu; thu thập mẫu vật trong rừng đặc dụng: quyết định phê duyệt kèm theo tài liệu dự án, nhiệm vụ, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của cấp có thẩm quyền.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư trên địa bàn.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ theo Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị phê duyệt phương án khai thác theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;

- Phương án khai thác theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 6 Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Bản chính Đề nghị phê duyệt phương án khai thác theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;

- Bản chính Phương án khai thác theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;

- Bản sao một trong các tài liệu sau đối với trường hợp khai thác tận dụng gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ:

+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng được sử dụng để xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng: quyết định phê duyệt và hồ sơ dự

án xây dựng công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ, phát triển rừng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích tạm sử dụng rừng để thi công các công trình tạm phục vụ thi công dự án: quyết định phê duyệt và phương án tạm sử dụng rừng để thi công công trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện biện pháp lâm sinh: quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng trồng thanh lý: quyết định thanh lý kèm theo phương án thanh lý rừng trồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với khai thác tận dụng trong phạm vi hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao theo quy định pháp luật về điện lực: Biên bản kiểm tra hiện trường cây rừng chặt, tỉa, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;

+ Đối với khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; rừng sản xuất do nhà nước đại diện chủ sở hữu; thu thập mẫu vật trong rừng đặc dụng: quyết định phê duyệt kèm theo tài liệu dự án, nhiệm vụ, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của cấp có thẩm quyền.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 08: Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường (áp dụng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng)

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

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC^(*)

.....(1)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chủ rừng⁽²⁾:.....
2. CCCD/HC⁽³⁾:.....
3. Địa chỉ chủ rừng⁽⁴⁾:.....
4. Số điện thoại:
5. Thông tin về mã số vùng trồng, hoặc chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có)⁽⁵⁾:

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Căn cứ xây dựng phương án⁽⁶⁾:.....
2. Đối tượng khai thác (loại rừng, rừng trồng, rừng tự nhiên)⁽⁷⁾:.....
3. Địa danh, diện tích khai thác⁽⁸⁾:.....
4. Phương thức khai thác⁽⁹⁾:.....
5. Sản lượng dự kiến khai thác⁽¹⁰⁾: gỗ..... m³; củi hoặc sản phẩm khác.... kg hoặc ster. Thực vật rừng ngoài gỗ:tấn; hoặc cây (nếu xác định được).
6. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác⁽¹¹⁾:.....
7. Thời gian dự kiến khai thác: từ ngàytháng.....năm.....đến ngàytháng...năm....

....., ngày.... tháng.năm

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản là cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư (viết tắt là chủ rừng) sử dụng khi lập Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ

loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

I. THÔNG TIN CHỦ RỪNG

(1) Ghi trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này.

(2) Ghi họ tên đầy đủ của chủ rừng.

(3) Ghi Số căn cước công dân hoặc hộ chiếu của chủ rừng hoặc đại diện hộ gia đình, cộng đồng dân cư.

(4) Ghi rõ địa chỉ của chủ rừng.

(5) Ghi mã số vùng trồng, ngày cấp hoặc số giấy chứng nhận của chứng chỉ quản lý rừng bền vững, tên tổ chức cấp (nếu có).

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

(6) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật chính và các tài liệu pháp lý liên quan.

(7) Ghi đối tượng khai thác quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này: đối với khai thác rừng trồng ghi loài cây trồng, năm trồng.

(8) Ghi các thông tin sau: (i) Địa danh khu vực khai thác (lô, khoảnh, tiểu khu, xã); (ii) Thông tin tọa độ điểm (kinh độ, vĩ độ) tại vị trí giữa lô khai thác đối với lô rừng nhỏ hơn 04 ha hoặc thông tin tọa độ tối thiểu tại 04 đỉnh đa giác (kinh độ và vĩ độ) đối với lô khai thác lớn hơn hoặc bằng 04 ha trên hệ tọa độ VN 2000 hoặc hệ tọa độ WGS84 định dạng *.GeoJSON.

Thông kê diện tích khai thác theo từng lô khai thác, khoảnh, tiểu khu, xã.

(9) Ghi phương thức khai thác: Khai thác chọn, khai thác trắng toàn bộ, khai thác trắng theo băng, khai thác trắng theo đám.

(10) Sản lượng dự kiến khai thác:

- Đối với khai thác tận thu gỗ thống kê số lóng, khúc gỗ tận thu, đo đếm ước tính khối lượng dự kiến khai thác (m^3); đối với khai thác thực vật rừng ngoài gỗ thống kê ghi khối lượng khai thác (tấn, kg) hoặc số lượng cây đối với cây họ tre, nứa.

- Đối với khai thác chính, khai thác tận dụng gỗ, việc xác định sản lượng dự kiến khai thác thông qua việc đo đếm trực tiếp cây khai thác hoặc thông qua lập ô tiêu chuẩn điển hình hoặc tùy điều kiện thực tế tại địa phương để ước tính sản lượng gỗ khai thác.

Đơn vị tính sản lượng khai thác là: kg, m^3 , ster hoặc số lượng mẫu vật.

(11) Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác: Nêu rõ các giải pháp thực hiện như: vệ sinh rừng, trồng lại rừng.

Mẫu số 09: Đề nghị phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thông thường

CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../ ...

...., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (*)

(2)

Kính gửi⁽³⁾:

1. Thông tin chủ rừng:

a) Tên chủ rừng⁽⁴⁾:

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:

c) Địa chỉ chủ rừng⁽⁶⁾:

d) Số điện thoại:.....; địa chỉ email:

2. Nội dung đề nghị phê duyệt: Phương án khai thác⁽²⁾

.....

3. Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án⁽²⁾

- Tài liệu khác (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản, chủ dự án hoặc tổ chức, cá nhân được cơ quan có thẩm quyền giao (viết tắt là chủ rừng) lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

(1) Tên chủ rừng, số văn bản nếu là tổ chức.

(2) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

(3) Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này.

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

(5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(6) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

Mẫu số 10: Biên bản kiểm tra hiện trường xác định cây rừng chặt tủa, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra hiện trường xác định cây rừng chặt tía, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp, được sửa đổi, bổ sung năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 62/2025/NĐ-CP ngày 04/3/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về bảo vệ công trình điện lực và an toàn trong lĩnh vực điện lực;

Căn cứ văn bản sốngày tháng năm của Tổ chức....(Tên tổ chức quản lý đường điện) đề nghị kiểm tra hiện trường xác định cây rừng phải chặt tía, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao (sau đây viết tắt là hành lang bảo vệ an toàn đường điện).

Hôm nay, ngày ... tháng năm tại: lô.....khoảnh...tiểu khu....khu rừng.... thuộc thôn...xã/phường..... tỉnh.....

Chúng tôi gồm:

I. THÀNH PHẦN

1. Đại diện Tổ chức, cơ quan quản lý đường điện:

- Ông (bà); chức vụ:
- Ông (bà); chức vụ:

2. Đại diện chủ rừng, chủ lâm sản:

- Ông (bà)
- Ông (bà)

3. Đại diện cơ quan Kiểm lâm sở tại:

- Ông (bà):..... , chức vụ:.....
- Ông (bà): , chức vụ:.....

4. Cơ quan/đơn vị khác có liên quan (nếu có):

- Ông (bà)
- Ông (bà)

II. NỘI DUNG

Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định cây rừng phải chặt tía, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện, gồm các nội dung chính sau:

- Loại rừng: rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất
- Nguồn gốc: rừng tự nhiên, rừng trồng
- Loài cây (đối với rừng trồng):.....năm trồng:.....

- Số lượng cây rừng phải chặt tía, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện:.....cây (thống kê số cây theo lô, khoảnh, tiểu khu, xã); loài cây (đối với rừng trồng).

III. KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản gồm.... trang; được lập thành ... bản, đã được các thành viên tham gia nhất trí, không có ý kiến khác và kết thúc công tác kiểm tra hiện trường vào hồi giờ phút ngày ... tháng năm

THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA HIỆN TRƯỜNG KÝ TÊN

CHỦ RỪNG/ CHỦ LÂM SẢN	TỔ CHỨC, CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐƯỜNG ĐIỆN	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là tổ chức)	(ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)	(ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 11: Quyết định phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường

CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../QĐ-...

..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt phương án khai thác ⁽²⁾....

THẨM QUYỀN NGƯỜI KÝ

Căn cứ⁽³⁾

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ về thanh lý rừng trồng (nếu khai thác tận dụng rừng trồng trên diện tích rừng đã được thanh lý);

Căn cứ Quyết định số (các quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững nếu có).....;

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án khai thác chính/tận dụng/tận thu/gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ/thu thập mẫu vật loài thông thường của..... (tên tổ chức/cá nhân).....với những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Địa danh khai thác (lô, khoảnh, tiểu khu, xã...) ⁽⁴⁾:
2. Mã số vùng trồng hoặc số giấy chứng nhận chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có) ⁽⁵⁾:.....
3. Diện tích khai thác (thống kê diện tích theo địa danh khai thác) ⁽⁶⁾:.....ha
4. Đối tượng khai thác ⁽⁷⁾:
5. Phương thức khai thác ⁽⁸⁾:.....
6. Sản lượng dự kiến khai thác ⁽⁹⁾: gỗ... m³; củi hoặc sản phẩm khác.... m³; lâm sản khác:.....tấn hoặc số lượng cây...
7. Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển ⁽¹⁰⁾ (áp dụng đối với tổ chức):.....

8. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng ⁽¹¹⁾:.....
9. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác ⁽¹²⁾:.....
10. Thời gian dự kiến khai thác ⁽¹³⁾: từ ngày.....tháng.....năm.....
đến.....ngày.....tháng.....năm.....
11. Các nội dung khác (nếu có):

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của chủ rừng:
2. Trách nhiệm của cơ quan liên quan:
3.

Điều 3. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

.....

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Các sở/cơ quan...;
- Lưu: VT,...

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này.
- (2) Ghi trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này.
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án khai thác.
- (4) Ghi thông tin khu vực khai thác (lô, khoảnh, tiểu khu, xã).
- (5) Ghi mã số vùng trồng, ngày cấp hoặc số giấy chứng nhận của chứng chỉ rừng (nếu có).
- (6) Ghi diện tích khai thác: thống kê diện tích khai thác theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); rừng tự nhiên, rừng trồng.
- (7) Ghi đối tượng khai thác tại quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này: đối với khai thác rừng trồng ghi loài cây trồng, năm trồng, cơ quan phê duyệt nguồn vốn.
- (8) Ghi phương thức khai thác: khai thác chọn, khai thác trắng toàn bộ, khai thác trắng theo băng, khai thác trắng theo đám.
- (9) Ghi sản lượng dự kiến khai thác: đơn vị tính sản lượng khai thác là: m³, ster, kg hoặc số lượng cây, mẫu vật.
- (10) Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển: sử dụng hệ thống đường vận xuất đã có, hay mở mới hay kết hợp hệ thống đường lâm nghiệp khác đã có (đối với chủ rừng là tổ chức).
- (11) Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng: nêu rõ các biện pháp như: băm đập cành ngọn sau khai thác.
- (12) Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác: nêu rõ các giải pháp thực hiện như: trồng lại rừng, tái sinh rừng.
- (13) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc khai thác dự kiến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết:

(i) Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác: Không quá 56 giờ (07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(ii) Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác: Không quá 80 giờ (10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử:

- Trường hợp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

(i) Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	40 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

(ii) Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	60 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

4. Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - 3.000502

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Chủ rừng nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Cơ quan chuyên môn được phân công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi là Cơ quan tiếp nhận hồ sơ) để phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do.

Bước 2: Thẩm định

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định bằng hình thức gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hoàn thành thẩm định. Trường hợp thẩm định không đạt, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do.

Bước 3: Quyết định phê duyệt

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ do cơ quan tiếp nhận hồ sơ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

* Thành phần hồ sơ:

(i) *Hồ sơ tổ chức nộp tại cơ quan tiếp nhận:*

a) Đơn đề nghị của chủ rừng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

b) Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ xây dựng phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

c) Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

d) Các loại bản đồ (bản chính) gồm: bản đồ hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; bản đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016 thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng hợp tác, liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu hoặc sơ đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng tự tổ chức nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.

(ii) *Hồ sơ trình phê duyệt:*

a) Tờ trình của cơ quan tiếp nhận hồ sơ;

b) Tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;

c) Kết quả thẩm định.

d) Đơn đề nghị của chủ rừng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

đ) Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ xây dựng phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

e) Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

g) Các loại bản đồ (bản chính) gồm: bản đồ hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; bản đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016 thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng hợp tác, liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu hoặc sơ đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu thể hiện các khu vực, diện tích dự

kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng tự tổ chức nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn được phân công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: : Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị của chủ rừng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP;

b) Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ xây dựng phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP;

c) Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

- Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị của chủ rừng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

- Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ xây dựng phương án nuôi, trồng phát

triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

- Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);

- Các loại bản đồ (bản chính) gồm: bản đồ hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; bản đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016 thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng hợp tác, liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu hoặc sơ đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng tự tổ chức nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 04

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

(Tên xã), ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển,
thu hoạch cây dược liệu trong rừng**

*(Áp dụng cho chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư
hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (tên xã):.....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024; Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã)..... xem xét, phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng như sau:

1. Họ và tên chủ rừng/trưởng nhóm hộ/người đại diện cộng đồng dân cư:
.....

2. Địa chỉ (Thôn/bản/buôn, xã, tỉnh):.....

3. Nơi cư trú: (Thôn/bản/buôn, xã, tỉnh):.....

4. Số CCCD/CC:.....; ngày cấp:...../...../.....

5. Hồ sơ gửi kèm:

- Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng;
- Các loại bản đồ, sơ đồ, gồm:.....

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã)..... xem xét, phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: CR hoặc nhóm hộ, THT.

CHỦ RỪNG/ĐẠI DIỆN CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Tên xã)....., ngày tháng năm ...

TỔNG HỢP DANH SÁCH

Hộ gia đình, cá nhân hoặc nhóm hộ, cộng đồng dân cư tham gia xây dựng phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng

Xã..... tỉnh.....

(Áp dụng cho chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ)

Tên đại diện chủ rừng/trưởng nhóm hộ/cộng đồng dân cư:

Địa chỉ:.....

TT	Tên chủ rừng	Thôn, bản, làng	Tiểu khu, khoảnh	Lô	Diện tích (ha)	Rừng đặc dụng (ha)		Rừng phòng hộ (ha)		Rừng sản xuất (ha)	
						Rừng tự nhiên	Rừng trồng	Rừng tự nhiên	Rừng trồng	Rừng tự nhiên	Rừng trồng
1											
											
Tổng:											

XÁC NHẬN CỦA KIỂM LÂM PHỤ TRÁCH ĐỊA BÀN (HOẶC CÁN BỘ NÔNG, LÂM XÃ)⁷

ĐẠI DIỆN CHỦ RỪNG/NHÓM HỘ/CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁷ Xác nhận về tính chính xác của: tên chủ rừng, địa chỉ, loại rừng và diện tích rừng được giao, cho thuê hoặc đang quản lý không có tranh chấp.

**PHƯƠNG ÁN NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN,
THU HOẠCH CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG**
(Áp dụng cho chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư
hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ)

MỞ ĐẦU

Chương I
ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA CHỦ RỪNG

I. LOẠI HÌNH CHỦ RỪNG

1. Hộ gia đình/cá nhân (hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ), cộng đồng dân cư để xây dựng phương án.
2. Số lượng thành viên tham gia xây dựng phương án (trường hợp liên kết theo nhóm hộ).

II. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG, LOÀI CÂY DƯỢC LIỆU HIỆN CÓ TRONG RỪNG

1. Nêu đặc điểm chung về hiện trạng tài nguyên rừng của chủ rừng: hộ gia đình/cá nhân/nhóm hộ/cộng đồng dân cư.
2. Tổng diện tích rừng:ha, trong đó:
 - Rừng đặc dụng ...ha (rừng tự nhiên ...ha, rừng trồng ...ha) theo địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu);
 - Rừng phòng hộ ...ha (rừng tự nhiên ...ha, rừng trồng ...ha) theo địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu);
 - Rừng sản xuất ...ha (rừng tự nhiên ...ha, rừng trồng ...ha) theo địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu).

Diện tích của từng thành viên nhóm hộ/cộng đồng dân cư, gồm: diện tích loại rừng được tổng hợp theo mẫu Biểu 01.

- Cây dược liệu hiện có trong rừng (thống kê các loài cây dược liệu chính):
.....

**Biểu 01: Tổng hợp diện tích rừng của hộ gia đình,
cá nhân hoặc nhóm hộ, cộng đồng dân cư**

Tên chủ rừng	Tổng diện tích (ha)	Rừng đặc dụng (ha) ⁸	Rừng phòng hộ (ha)	Rừng sản xuất (ha)
(1)	(2=3+4+5)	(3)	(4)	(5)
.....				
.....				
Tổng				

⁸ Đối với rừng tín ngưỡng do cộng đồng quản lý.

Chương II

KẾ HOẠCH NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN, THU HOẠCH CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG

I. THỜI GIAN THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN: Từ năm ... đến năm ...

II. KẾ HOẠCH NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG

1. Đối với rừng đặc dụng

- Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu theo lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh.

- Danh mục loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển.

- Phương thức trồng:

+ Phương thức trồng: phân tán hoặc theo đám dưới tán rừng;

+ Dự kiến tỷ lệ % bình quân về diện tích trồng cây dược liệu dưới tán rừng so với tổng diện tích rừng của từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (thống kê theo lô, khoảnh, tiểu khu,...) theo diện tích rừng của chủ rừng.

- Chu kỳ canh tác (năm) dự kiến theo loài cây dược liệu.

- Xác định luân kỳ chuyển đổi vị trí nuôi, trồng phát triển cây dược liệu sang vị trí nuôi, trồng mới đảm bảo không làm suy giảm diện tích rừng, chất lượng rừng, ảnh hưởng đến tái sinh của rừng.

- Biện pháp chăm sóc, bảo vệ rừng, phòng, chống sinh vật gây hại cây dược liệu.

- Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên kết) theo từng chủ rừng (theo lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

(Chi tiết thống kê theo mẫu Biểu 02)

2. Đối với rừng phòng hộ, rừng sản xuất

- Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

- Danh mục loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển.

- Phương thức trồng:

+ Phương thức trồng: trồng phân tán hoặc theo băng hoặc theo đám dưới tán rừng.

+ Dự kiến tỷ lệ % bình quân về diện tích nuôi, trồng phát triển cây dược liệu dưới tán rừng so với tổng diện tích rừng của từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (thống kê theo từng diện tích rừng của chủ rừng).

- Chu kỳ canh tác (năm) dự kiến theo loài cây dược liệu.

- Xác định luân kỳ chuyển đổi vị trí nuôi, trồng phát triển cây dược liệu sang vị trí nuôi, trồng mới đảm bảo không làm suy giảm diện tích rừng, chất lượng rừng, ảnh hưởng đến tái sinh của rừng.

- Biện pháp chăm sóc, bảo vệ rừng, phòng, chống sinh vật gây hại cây dược liệu.

- Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên doanh, liên kết) theo từng chủ rừng (theo lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

(Chi tiết thống kê theo mẫu Biểu 02)

Biểu 02: Dự kiến kế hoạch nuôi, trồng phát triển cây dược liệu trong rừng

TT	Chủ rừng	Diện tích trồng (ha)	Loài cây trồng	Năm trồng	Chu kỳ canh tác dự kiến (năm)	Phương thức trồng	Khu vực
I. RỪNG ĐẶC DỤNG (nếu có):				.....			
1	Cộng đồng Bản A, xã....., tỉnh/tp	2,5	...	2025	8	Phân tán	Lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh
2	....	.....	....	....	.....		
II. RỪNG PHÒNG HỘ (nếu có):				.....			
1	Đình Văn B						
2	.....			.....			
III. RỪNG SẢN XUẤT (nếu có)							
1	Nguyễn Văn C						
2	....						
Tổng (I+II+III):				.....			

III. KẾ HOẠCH THU HOẠCH CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG

Nêu cụ thể các nội dung sau:

1. Diện tích dự kiến thu hoạch:ha theo chủ rừng (lô, khoảnh, tiểu khu).
2. Loài cây dược liệu dự kiến thu hoạch.
3. Phương thức thu hoạch dự kiến (thu hoạch toàn bộ cây; thu hái hoa, quả, củ, lá, thân,...).
4. Biện pháp quản lý cây dược liệu sau thu hoạch.

IV. KẾ HOẠCH BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN RỪNG Ở KHU VỰC NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN CÂY DƯỢC LIỆU

1. Diện tích rừng quản lý, bảo vệ.
2. Diện tích rừng áp dụng các biện pháp kỹ thuật lâm sinh nâng cao chất lượng rừng (diện tích, biện pháp tác động) theo chủ rừng và theo địa danh lô, khoảnh, tiểu khu tại khu vực dự kiến nuôi trồng, phát triển cây dược liệu.

3. Diện tích áp dụng các biện pháp kỹ thuật lâm sinh trên diện tích nuôi, trồng phát triển sau khi thu hoạch cây dược liệu theo chủ rừng và theo địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu,...).

Chương III **TỔ CHỨC VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu cụ thể nhiệm vụ của chủ rừng hoặc trưởng nhóm; ban quản lý nhóm (nếu có) và từng thành viên nhóm (trường hợp liên kết) để xây dựng và thực hiện phương án.

II. THEO DÕI KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Nội dung theo dõi đánh giá, giám sát bao gồm:

1. Kiểm tra, giám sát của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan Kiểm lâm.
2. Kiểm tra, giám sát định kỳ đối với chủ rừng và thành viên nhóm (trường hợp tổ chức theo nhóm hộ).

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN (nêu các giải pháp thực hiện phương án)

1. Về tổ chức nhóm (trường hợp tổ chức theo nhóm hộ gia đình), cộng đồng dân cư.
2. Hỗ trợ của cơ quan Kiểm lâm.
3. Kiến nghị đối với địa phương.

CHỦ RỪNG
ĐẠI DIỆN NHÓM HỘ/CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

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

Số: .../QĐ-...

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển,
thu hoạch cây dược liệu trong rừng**
(Áp dụng cho chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư
hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024; Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số (các quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững, nếu có).....;

Căn cứ

Xét đề nghị của tại

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng của.....(tên chủ rừng/nhóm hộ/cộng đồng dân cư) giai đoạn:.....với những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Tên gọi của phương án: Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng của.....(tên chủ rừng) giai đoạn:.....

2. Phạm vi thực hiện của phương án: nêu địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu) hoặc số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, giao rừng, cho thuê đất của chủ rừng.

3. Thời gian thực hiện:...

4. Kế hoạch nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng

a) Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

- Rừng đặc dụng;
- Rừng phòng hộ, rừng sản xuất.

b) Loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch.

c) Phương thức trồng, chu kỳ canh tác dự kiến.

d) Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên doanh, liên kết) theo từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu (tiểu khu, xã, tỉnh).

đ) Kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, phục hồi rừng ở khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu.

- Diện tích rừng quản lý, bảo vệ; bảo tồn đa dạng sinh học (đối với rừng đặc dụng);

- Diện tích rừng dự kiến áp dụng các biện pháp nâng cao chất lượng rừng (diện tích, biện pháp lâm sinh tác động) trong khu vực nuôi, trồng phát triển cây dược liệu;

- Biện pháp lâm sinh dự kiến áp dụng đối với khu vực rừng sau khi thu hoạch cây dược liệu.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của chủ rừng.
2. Trách nhiệm của cơ quan chuyên môn cấp xã.
3. Các phòng, ban và địa phương có liên quan.
4.

(Chi tiết thông tin tại phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng kèm theo).

Điều 3. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

.....thống kê các cơ quan, cá nhân trực tiếp liên quan và.....(tên chủ rừng)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Các phòng cơ quan...;
- Lưu: VT,...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ làm việc

b) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày
3	Ký tắt văn bản lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày
4	Phê duyệt văn bản lấy kiến thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
5	Ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	07 ngày
6	Hoàn thành thẩm định. Trường hợp thẩm định không đạt, thông báo bằng văn bản cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	06 ngày
	Ký tắt hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày
7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 ngày
8	Đóng dấu vào sổ, chuyển TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
9	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

5. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái. Mã TTHC - 3.000250

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính đầy đủ của thành phần hồ sơ đối với hồ sơ nộp trực tiếp; thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo cho chủ rừng và nêu rõ lý do.

Bước 3: Lấy ý kiến phương án quản lý rừng bền vững

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan của người có thẩm quyền theo quy định, lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan về nội dung phương án quản lý rừng bền vững;

Bước 4: Trả lời ý kiến về phương án quản lý rừng bền vững

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản;

Bước 5: Tổng hợp ý kiến, trình ban hành Quyết định

Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến, cơ quan của người có thẩm quyền theo quy định hoàn thiện báo cáo kết quả thẩm định theo Mẫu số 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-NNMT; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 11 Phụ lục III hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 12 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-NNMT và trả kết quả cho chủ rừng trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử Trường hợp không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;

Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**- Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Bản chính Tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 09 hoặc Mẫu số 10 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT;

- Phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT;

- Bản sao các loại bản đồ:

+ Bản đồ hiện trạng rừng theo TCVN 11565:2016;

+ Bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Bản đồ quản lý rừng bền vững được áp dụng theo TCVN 11566:2016 thể hiện diện tích các loại rừng được quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng, bảo tồn đa dạng sinh học, cơ sở hạ tầng lâm sinh, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo kế hoạch quản lý rừng bền vững của chủ rừng.

- Tỷ lệ bản đồ 1:5.000 hoặc 1:10.000 hoặc 1:25.000 hoặc 1:50.000 do chủ rừng quyết định phù hợp với quy mô diện tích của khu rừng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 11 hoặc Mẫu số 12 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT;

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không**(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông

ng nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước và một số nội dung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Bản chính Tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 09 hoặc Mẫu số 10 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT;

- Phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT;

- Bản sao các loại bản đồ:

- + Bản đồ hiện trạng rừng theo TCVN 11565:2016;

- + Bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- + Bản đồ quản lý rừng bền vững được áp dụng theo TCVN 11566:2016 thể hiện diện tích các loại rừng được quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng, bảo tồn đa dạng sinh học, cơ sở hạ tầng lâm sinh, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo kế hoạch quản lý rừng bền vững của chủ rừng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 11 hoặc Mẫu số 12 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 10

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

(tên xã), ngày tháng năm 202...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững**

*(Đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc nhóm hộ, tổ
 hợp tác)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (tên xã)

Căn cứ;

Căn cứ..... (các văn bản quy phạm pháp luật quy định về lâm nghiệp và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh diện tích rừng, đất lâm nghiệp, cơ chế, chính sách mới ban hành có liên quan đến việc đề nghị điều chỉnh phương án);

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã) ...xem xét, điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Họ và tên chủ rừng: (Ghi rõ họ và tên chủ rừng hoặc người đại diện nhóm hộ, tổ hợp tác)

2. Địa chỉ:

3. Số CCCD:; Ngày cấp:...../...../.....;

4. Hồ sơ gửi kèm:

- Phương án quản lý rừng bền vững (được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung);

- Các loại bản đồ, gồm:(được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung);

(Tại mục 4 nêu trên, chủ rừng phải giải trình cơ sở pháp lý, thực tiễn đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ các nội dung có liên quan).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã) xem xét, phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: CR hoặc nhóm hộ, THT.

Chủ rừng hoặc người đại diện**nhóm hộ, tổ hợp tác***(ký, ghi rõ họ và tên)***Nguyễn Văn B****Mẫu 10**

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

(tên xã), ngày tháng năm 202...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững

(Đối với chủ rừng hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (tên xã)

Căn cứ;

Căn cứ..... (các văn bản quy phạm pháp luật quy định về lâm nghiệp và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh diện tích rừng, đất lâm nghiệp, cơ chế, chính sách mới ban hành có liên quan đến việc đề nghị điều chỉnh phương án);

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã) ...xem xét, điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Họ và tên chủ rừng: (Ghi rõ họ và tên chủ rừng hoặc người đại diện nhóm hộ, tổ hợp tác)

2. Địa chỉ:

3. Số CCCD:; Ngày cấp:...../...../.....;

4. Hồ sơ gửi kèm:

- Phương án quản lý rừng bền vững (được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung);
- Các loại bản đồ, gồm:(được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung);

(Tại mục 4 nêu trên, chủ rừng phải giải trình cơ sở pháp lý, thực tiễn đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ các nội dung có liên quan).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã) xem xét, phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững./.

**Chủ rừng hoặc người đại diện nhóm
hộ, tổ hợp tác**

(ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: CR hoặc nhóm hộ, THT.

Nguyễn Văn B

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: không quá 120 giờ (15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử 120 giờ

- Trường hợp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 giờ
3	Ký tắt văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 giờ
4	Phê duyệt văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ
5	Văn bản góp ý	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	40 giờ
6	Hoàn thiện báo cáo kết quả thẩm định	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	54 giờ
7	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ
9	Đóng dấu vào sổ, chuyển TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

6. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công, Mã TTHC - 1.007919

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; trả giấy tiếp nhận hoặc không tiếp nhận ngay cho chủ đầu tư.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; trả giấy tiếp nhận hoặc không tiếp nhận ngay cho chủ đầu tư.

Bước 3: Thẩm định

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh theo Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và thông báo kết quả thẩm định đến chủ đầu tư; trường hợp không ký Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- Thuyết minh thiết kế, dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 15 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày

19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán theo Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thuyết minh thiết kế, dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 15 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước và một số nội dung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo Mẫu số 13 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;

- Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;

- Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán theo Mẫu số 15 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

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

Số:

..., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt thiết kế, dự toán

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

.....

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

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm
5. Mục tiêu
6. Nội dung và quy mô
7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu
8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

- a) Chi phí xây dựng
- b) Chi phí thiết bị
- c) Chi phí quản lý
- d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
- đ) Chi phí khác
- e) Chi phí dự phòng

.....

9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân:

STT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện:

STT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

11. Tổ chức thực hiện

12. Các nội dung khác:

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán.

Nơi nhận:

-;

- Lưu:

CƠ QUAN TRÌNH

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ, DỰ TOÁN

I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG

1. Tên công trình: Xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng, ... hoặc bảo vệ rừng.
2. Dự án: Tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.
3. Mục tiêu: Xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất...
4. Địa điểm xây dựng: Theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.
5. Chủ quản đầu tư: Cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.
6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước.
7. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan: Những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:
 - Văn bản pháp lý;
 - Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
 - Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
 - Kế hoạch bố trí kinh phí hằng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
 - Các tài liệu liên quan khác.
8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội
 - a) Vị trí địa lý: Khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô;
 - b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;
 - c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: xác định các yếu tố ảnh hưởng như đến yếu tố mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật ...;
 - d) Điều kiện kinh tế - xã hội: Khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.
9. Nội dung thiết kế: Nêu nội dung thiết kế từng công trình cụ thể theo quy định tại Mục II Phụ lục này.
10. Thời gian thực hiện, gồm: Thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm).

STT	Hạng	ĐVT	Khối	Kế hoạch thực hiện
-----	------	-----	------	--------------------

	mục	(ha/lượt ha)	lượng	Năm...	Năm...	Năm...
1						
2						

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

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

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+ VI)	
I	Chi phí xây dựng	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
		
		
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	
		
		
1.3	Chi phí vật tư, cây giống	

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)	
	Phân bón	
	Thuốc bảo vệ thực vật	
		
		
2	Chi phí gián tiếp	
		
		
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
		
		
4	Thuế giá trị gia tăng	
		
		
II	Chi phí thiết bị	
		
		
III	Chi phí quản lý	
		
		
IV	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng	
		
		
V	Chi phí khác	
		
		
VI	Chi phí dự phòng	
		

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
		

b) Nguồn vốn đầu tư:

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

c) Tiến độ giải ngân:

STT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2	....	Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

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

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

1. Công tác chuẩn bị:

a) Thu thập tài liệu có liên quan:

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;
- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;
- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

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

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

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

2. Công tác ngoại nghiệp:

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

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

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

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

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

e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:

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

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

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

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

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

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

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

i) Điều tra trữ lượng rừng:

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

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại mục III Chương III Thông tư này.

k) Điều tra cây tái sinh:

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

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại mục III Chương III Thông tư này.

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

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

Phương pháp điều tra thực hiện theo các hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

m) Hoàn chỉnh tài liệu ngoại nghiệp.

n) Xác định các công trình kết cấu hạ tầng phụ trợ để xây dựng các giải pháp thi công.

3. Công tác nội nghiệp:

- a) Xác định biện pháp kỹ thuật cụ thể trong từng lô rừng.
 b) Tính toán sản lượng khai thác tận dụng đối với công trình cải tạo rừng tự nhiên.
 c) Dự toán chi phí đầu tư cho 01 ha, từng lô hoặc nhóm lô, xây dựng kế hoạch thi công trong từng năm và toàn bộ thời gian thực hiện.

(Các số liệu điều tra, tính toán được thống kê theo hệ thống biểu quy định tại Mục III).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế trên nền địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11565: 2016 về Bản đồ hiện trạng rừng và TCVN 11566:2016 về Bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.

(i) Đối với những lô có trồng rừng thể hiện cụ thể các thông tin sau:

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

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

Thí dụ:

6-TR-Keolai
24,8

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

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

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

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

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô...	Lô...	Lô....
1. Địa hình⁹ (+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			
a. Vùng đồi núi.			

⁹ (+, ++, +++) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây.

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô...	Lô...	Lô....
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất: mét			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: toi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: % (về diện tích)			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			
b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định.			
+ Độ dày tầng cát.			
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			
3. Thực bì			
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô...	Lô...	Lô....
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha) ¹⁰ (*)			
- Gốc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (gốc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng¹¹			
- Trạng thái rừng.			
- Trữ lượng rừng (m ³ /ha).			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che.			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng¹²

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Lô
1. Phân bố số cây theo cấp đường kính					
8 cm - 20 cm					
21 cm - 30 cm					

¹⁰ (*), (**), (***) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh: khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

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

¹¹ Áp dụng đối với bảo vệ rừng, các công trình lâm sinh: trồng lại rừng, chăm sóc rừng trồng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên.

¹² Áp dụng đối với công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên.

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Lô
31 cm - 40 cm					
> 40 cm					
Tổng số					
2. Tổ thành theo số cây					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
4. Tổ thành theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
....					
Tổng số					

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

Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo¹³

Tiểu khu:

Khoảnh:

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

¹³ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng.

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất¹⁴

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
- Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			
- Cơ giới			
- Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân:			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng rừng:			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			

¹⁴ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng, cải tạo rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên.

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

Biểu 5: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3...¹⁵

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III)			
II. Chăm sóc: 1. Lần thứ nhất (tháng đến ...tháng....) a) Trồng dặm. b) Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát). c) Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đất. d) Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón...). 2. Lần thứ 2, thứ 3,...: nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.			
III. Bảo vệ: 1. Tu sửa đường băng cản lửa. 2. Phòng chống người, gia súc phá hoại			

¹⁵ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng, cải tạo rừng tự nhiên.

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động¹⁶

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tỉa dặm cây mục đích từ chỗ dày sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc chồi và tỉa chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bải cây			
8. Chặt bỏ cây cong queo, sâu bệnh, cây phi mục đích			
9. Các biện pháp tác động cụ thể khác theo các hướng dẫn kỹ thuật của từng loài cây, từng đối tượng đầu tư.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

¹⁶ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng trồng, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung¹⁷

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			

¹⁷ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: làm giàu rừng tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh có trồng bổ sung.

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

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng¹⁸

1. Tiểu khu:

4. Diện tích (ha):

2. Khoảnh:

5. Chi phí (1.000 đ):

3. Lô:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	Tổng = B* Diện tích lô						
B	Dự toán/ha (I+II)						
I	Chi phí trồng rừng						
1	Chi phí nhân công						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cảnh lửa						
	Trồng dặm						
	...						
2	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cảnh lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
3	Chi phí vật liệu						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						
	Phân bón						

¹⁸ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây.

	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
II	Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng						
1	Năm thứ hai						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
							
2	Năm thứ ...						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
							

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

[illegible]

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ PHÊ
DUYỆT**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt thiết kế, dự toán công trình

(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của.....;

Các căn cứ;

Xét đề nghị của ... tại Tờ trình số...của (tên) ngày... tháng... năm... và hồ sơ kèm theo;

Theo đề nghị của (Tên cơ quan thẩm định) tại Báo cáo kết quả thẩm định số ngày... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tên công trình, chủ đầu tư

- Tên công trình

- Dự án (nếu công trình thuộc dự án đầu tư)

- Chủ đầu tư (nếu là dự án đầu tư)

2. Địa điểm

3. Mục tiêu

4. Nội dung và quy mô

5. Giải pháp thiết kế chủ yếu

6. Dự toán:

Trong đó:

a) Chi phí xây dựng

b) Chi phí thiết bị

- c) Chi phí quản lý
- d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
- đ) Chi phí khác, gồm:
- e) Chi phí dự phòng

.....

- 7. Nguồn vốn đầu tư và tiến độ giải ngân
- 8. Thời gian thực hiện dự án
- 9. Các nội dung khác

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: không quá 72 giờ (09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử 72 giờ.

- Trường hợp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	40 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

7. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân. Mã TTHC - 1.012694

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp, tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có dự án nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đến Ủy ban nhân dân cấp xã bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

- Bước 3: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; trường hợp quyết định không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

a) Hồ sơ đề nghị của cá nhân:

- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- Bản sao quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao

văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án quy định tại điểm a khoản 4 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 21 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;

- Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.

b) Hồ sơ trình, gồm:

- Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- Bản sao quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án quy định tại điểm a khoản 4 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 21 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;

- Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

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

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

- Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước và một số nội dung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

* Hồ sơ cá nhân nộp đến cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện, bao gồm:

- Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 21 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;

- Bản sao Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;

- Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.

* Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện, gồm:

- Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện về việc đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện dự án theo Mẫu số 23 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;

- Hồ sơ cá nhân đã gửi Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện, bao gồm:

+ Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 21 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;

+ Bản sao Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;

+ Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

+ Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện Dự án. theo Mẫu số 25 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC**Mẫu số 02**

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

ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN MỤC ĐÍCH
SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư..... hoặc Nghị quyết số .../NQ-HĐND... ngày ... tháng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh về phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng để thực hiện dự án.....;

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....

- Địa chỉ:

- Số Căn cước công dân/Căn cước:..... ngày cấp..... nơi cấp

- Điện thoại:.....

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân (cấp xã) xem xét, quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng

2. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

.....ngày.... tháng năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN ...
CƠ QUAN NÔNG NGHIỆP VÀ
MÔI TRƯỜNG XÃ.....**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTr-.....

..., ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

**V/v đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng
sang mục đích khác để thực hiện dự án**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định/Nghị quyết số ngày tháng..... năm.... của về việc chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện Dự án...../Căn cứ Quyết định/Nghị quyết số ngày tháng..... năm.... của về việc chủ trương đầu tư Dự án;

Căn cứ.....(các văn bản liên quan khác).

..... (Cơ quan nông nghiệp và môi trường cấp xã) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.... xem xét, quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện Dự án...., với các nội dung như sau:

1. Thông tin chung về dự án.

2. Diện tích rừng đề nghị chuyển mục đích sử dụng và diện tích rừng đề nghị sử dụng tạm (nếu có).

Tổng diện tích. ... ha rừng; phân theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng); trữ lượng; loài cây (đối với rừng trồng).

Vị trí: lô, khoảnh, tiểu khu, địa danh hành chính.

3. Đáp ứng điều kiện chuyển mục đích sử dụng rừng tại Điều 19 Luật Lâm nghiệp

4.

Cơ quan nông nghiệp và môi trường xã..... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng
- Cá nhân đề nghị CMĐSDR;
- Chủ rừng;
-

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG XÃ

(Ký tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 96 giờ (12 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện: Quy trình nội bộ và điện tử 96 giờ.

- Trường hợp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	72 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

XII. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Tên TTHC: Công bố mở cảng cá loại III. Mã TTHC - 1.004478

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức quản lý cảng cá gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức quản lý cảng cá đến nộp hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 02 làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét tính đầy đủ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho tổ chức quản lý cảng cá biết để bổ sung.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá, quyết định công bố mở cảng cá theo theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 37/2024/NĐ-CP khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định. Trường hợp không công bố mở cảng cá, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Trường hợp thiên tai, dịch bệnh không thể tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế tại cơ sở để cấp giấy phép, giấy chứng nhận, văn bản chấp thuận, kiểm tra duy trì điều kiện của cơ sở:

- Cơ quan có thẩm quyền áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến khi cơ sở đáp ứng yêu cầu về nguồn lực, phương tiện kỹ thuật thực hiện; cơ sở cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan bằng bản giấy hoặc bản điện tử cho cơ quan kiểm tra hoặc tạm hoãn hoặc gia hạn có thời hạn giấy phép, giấy chứng nhận, văn bản chấp thuận, thời hạn kiểm tra duy trì.

- Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh, tổ chức đánh giá sự phù hợp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin, tài liệu, hình ảnh, hồ sơ cung cấp cho cơ quan cấp phép. Việc kiểm tra đánh giá thực tế sẽ được thực hiện sau khi các địa phương kiểm soát được thiên tai, dịch bệnh theo quy định của pháp luật; thực hiện thu hồi ngay giấy phép đối với trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật).

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày Quyết định công bố mở cảng cá được ban hành, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 14 - 0273.3993890 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 05 – 0277.3898962, Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 33 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 37/2024/NĐ-CP;

+ Văn bản thành lập tổ chức quản lý cảng cá;

+ Văn bản thể hiện quyền sử dụng vùng đất, vùng nước của cảng;

+ Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng công trình cảng cá (áp dụng đối với cảng cá hoàn thành từ sau khi Nghị định số 37/2024/NĐ-CP có hiệu lực thi hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá, quyết định công bố mở cảng cá;

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày Quyết định công bố mở cảng cá được ban hành, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công bố mở cảng cá theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 37/2024/NĐ-CP.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 33 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 37/2024/NĐ-CP.

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

- Vị trí là nơi thu hút tàu cá của các địa phương trong tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Có diện tích vùng đất cảng từ 0,5 ha trở lên; đối với cảng cá tại đảo, diện tích vùng đất cảng phải từ 0,3 ha trở lên; có nhà làm việc, công trình hạ tầng kỹ thuật đáp ứng quy

định của pháp luật về an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường và phòng, chống cháy, nổ;

- Đã thành lập tổ chức quản lý cảng cá;
- Có phương án khai thác, sử dụng cảng cá.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;
- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;
- Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị công bố mở cảng cá;
- Văn bản thành lập tổ chức quản lý cảng cá;
- Văn bản thể hiện quyền sử dụng vùng đất, vùng nước của cảng;
- Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng công trình cảng cá (áp dụng đối với cảng cá hoàn thành từ sau khi Nghị định số 37/2024/NĐ-CP có hiệu lực thi hành).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị công bố mở cảng cá

Mẫu số 33 (Phụ lục I - Nghị định số 37/2024/NĐ-CP)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ MỞ CẢNG CÁ

Kính gửi:.....

Tổ chức quản lý cảng cá:.....

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Email Tần số liên lạc:.....

Đề nghị được công bố mở cảng cá với các thông tin như sau:

1. Tên cảng cá: Loại cảng cá:

2. Địa chỉ cảng cá:

3. Chiều dài cầu cảng (mét):.....;

4. Tọa độ: Vĩ độ:N; Kinh độ:E

5. Độ sâu trước cầu cảng (mét):.....

6. Độ sâu vùng nước đậu tàu (mét):

7. Thông tin về luồng vào cảng cá:

- Tọa độ điểm đầu của luồng: Vĩ độ:N; Kinh độ:E;

- Độ sâu luồng (mét):.....; Chiều rộng luồng (mét):.....

8. Tổng diện tích vùng đất cảng (hecta):

9. Tổng diện tích vùng nước cảng (hecta):

10. Lượng hàng thủy sản (được thiết kế) qua cảng (tấn/năm):

11. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động (ngày/tháng/năm):

12. Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

a).....

b).....

c).....

.....

(Phương án khai thác cảng cá; danh mục các trang thiết bị chủ yếu phục vụ cho bốc dỡ hàng hóa đối với cảng cá loại I, II tại Phụ lục kèm theo đơn này).

Chúng tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định về cảng cá và pháp luật khác có liên quan. Đề nghị quý cơ quan xem xét, công bố mở cảng cá.

....., ngày..... tháng.... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục

(Kèm theo Đơn đề nghị công bố mở cảng cá ngày tháng năm...)

A. PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC CẢNG CÁ**I. NHIỆM VỤ CẦN THỰC HIỆN**

Tổ chức quản lý cảng cá cần bố trí đủ nhân sự thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau:

1. Điều độ, hướng dẫn, sắp xếp phương tiện ra, vào cảng, neo đậu trong vùng nước cảng cá

- Bảo đảm có bộ phận tiếp nhận thông tin tàu cập cảng, lưu trữ thông tin, thông báo cho các bộ phận có liên quan;

- Bảo đảm có bộ phận hướng dẫn tàu cập cảng, bố trí neo đậu, bốc dỡ sản phẩm...

2. Tổ chức thực hiện giám sát sản lượng bốc dỡ qua cảng

- Thu nhận nhật ký, báo cáo khai thác thủy sản của tàu cá vào cảng;

- Trực tiếp giám sát sản lượng bốc dỡ qua cảng, lưu trữ dữ liệu;

- Ghi biểu mẫu thống kê nghề cá thương phẩm; thống kê sản lượng thủy sản qua cảng;

- Tổng hợp, báo cáo; lưu trữ dữ liệu theo quy định.....

3. Xác nhận nguồn gốc thủy sản khai thác theo quy định

Cấp giấy biên nhận, cấp Giấy xác nhận nguồn gốc nguyên liệu thủy sản từ khai thác, lưu trữ dữ liệu.... (nếu có).

4. Phối hợp tham gia công tác kiểm tra, giám sát tại cảng cá

- Bố trí văn phòng, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra, giám sát tại cảng;

- Cung cấp thông tin cho cơ quan thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát tàu cá tại cảng;

- Cử người tham gia kiểm tra, giám sát....

5. Thông tin

Thông tin về tình hình thời tiết trên hệ thống thông tin của cảng cá; tổ chức trực ban và treo tín hiệu cảnh báo khi có thiên tai theo quy định; thông báo danh sách tàu cá, số người trên tàu đang neo đậu tại vùng nước cảng; tổng hợp, báo cáo theo quy định...

6. Duy tu, bảo dưỡng và duy trì điều kiện hoạt động của cảng

Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện duy tu, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng cảng cá đảm bảo an toàn cho người và phương tiện hoạt động trong cảng và các nhiệm vụ khác được phân công....

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân thuộc tổ chức quản lý cảng cá để thực hiện các nhiệm vụ nêu trên Mục I.

III. NỘI DUNG KHÁC

.....

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Định kỳ hàng năm, 5 năm, tổ chức quản lý cảng cá tiến hành đánh giá kết quả thực hiện Phương án đã được phê duyệt, báo cáo các cơ quan có liên quan.

B. DANH MỤC CÁC TRANG THIẾT BỊ CHỦ YẾU PHỤC VỤ CHO BỐC DỠ HÀNG HÓA (ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CẢNG CÁ LOẠI I, II)

TT	Tên trang thiết bị	Công suất/ năng lực	Cảng cá Loại
1	Cần cẩu cố định hoặc di động		
2	Xe nâng hàng		
3	Băng tải		
4	Xe đẩy hàng		
5	Cầu xe nâng		
6	Phương tiện vận chuyển hàng hóa		
7	Trạm cân		
...	Khác		

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 34 (Phụ lục I - Nghị định số 37/2024/NĐ-CP)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (*) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-.....

...., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH Về việc công bố mở cảng cá

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM QUYỀN BAN HÀNH (*)

Căn cứ
Căn cứ
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mở cảng cá (tên cảng cá):
Địa chỉ:
Số điện thoại:Email:.....Tần số liên lạc:
1. Loại cảng cá (I, II, III):
2. Tọa độ vị trí của cảng cá: Vĩ độ:N; Kinh độ:E
3. Tổng chiều dài cầu cảng (mét):
4. Thông tin luồng vào cảng:
- Tọa độ điểm đầu của luồng: Vĩ độ:N; Kinh độ:E;
- Độ sâu của luồng (mét): Chiều rộng luồng (mét):
5. Độ sâu vùng nước đậu tàu (mét):
6. Độ sâu vùng nước trước cầu cảng (mét)
7. Tổng diện tích vùng đất cảng (ha):
8. Tổng diện tích vùng nước cảng (ha):
9. Năng lực bốc dỡ hàng hóa (lượng hàng hóa theo thiết kế (tấn/năm):
10. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động:
11. Tên tổ chức quản lý cảng cá (**):
Địa chỉ..... Điện thoại: Email:

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày**Điều 3.**....., (Tổ chức quản lý cảng cá), Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- Bộ NN&MT/Cục Thủy sản và Kiểm ngư;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

(*) Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố mở cảng cá loại I; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố mở cảng cá loại II; Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố mở cảng cá loại III.

(**): Ghi rõ tên tổ chức được giao quản lý cảng cá, trực thuộc cơ quan/đơn vị nào (nếu có)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 48 giờ (06 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPCHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	08 giờ
		Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	16 giờ

3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn <i>UBND cấp phường/xã</i>	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp phường/xã	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ Văn thư	04 giờ
5	Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý cấp phường/xã). Mã TTHC - 1.003956

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp phường/xã bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp phường/xã kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 01 làm việc trả lời tính đầy đủ của hồ sơ bằng văn bản.

Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/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 phường/xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày thông báo Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần) và trình Ủy ban nhân dân cấp phường/xã xem xét, quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã, Ủy ban nhân dân cấp phường/xã 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 có ngay văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 14 - 0273.3993890 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 05 – 0277.3898962, Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp phường/xã;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;
- + Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý;
- + Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;
- + Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Công khai phương án: Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường/xã xem xét, quyết định: Ba mươi ba (33) ngày.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cá nhân

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp phường/xã.
- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường/xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 25 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT;
- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT;
- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT;
- Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;
- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.
- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
- Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- + Đơn đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;
- + Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý;
- + Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;
- + Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

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 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT.

Kèm theo Mẫu đơn/ Tờ khai của TTHC*Mẫu số 16 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT)***Mẫu số 25 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/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:

Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:

(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 thángnăm 20....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

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

Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

T T	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến TS	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác	
					Số ĐK tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác TS	Ngư trườn g khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính /phụ)	Kh u vực nuô i	Diệ n tích nuô i	Đối tượn g nuôi	Hình thức nuôi	Nguồn thu nhập (chính /phụ)	Tên nghề	Nguồn thu nhập (chính /phụ)
A	Thành viên là hộ gia đình															
B	Thành viên là cá nhân															

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 26 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/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.

- 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.

- 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 27 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT)**QUY CHẾ****Hoạt động của tổ chức cộng đồng****Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Chương II**THÀNH VIÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

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

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

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

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều....: Người đại diện tổ chức cộng đồng

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều....: Đội tuần tra, giám sát

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều....: Đội tự quản

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

2. Nhiệm vụ cụ thể.

Điều....: Các đội khác (nếu có)

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

2. Nhiệm vụ cụ thể.

(Mỗi ban, đội có người đứng đầu và các thành viên)

Điều....: Nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng: tuyên truyền, tập huấn; tuần tra, kiểm

soát; tái tạo nguồn lợi thủy sản; thu thập thông tin, đánh giá hiện trạng nguồn lợi thủy sản, kinh tế xã hội và nhiệm vụ khác (nếu có).

Chương IV

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

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

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

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

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

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

Điều....: Giải thể tổ chức cộng đồng.

Điều....: Cơ chế khác (nếu có).

Chương V

QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG THỦY SẢN

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

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

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Mẫu số 28 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.
2. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.
3. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về:
 - Danh sách thành viên tham gia tổ chức cộng đồng.
 - Dự thảo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý.
 - Dự thảo Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.
 - Các vấn đề khác (nếu có).

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

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

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

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG

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

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày tháng năm.....

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

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

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.

2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

- Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân).
- Tên người đại diện của tổ chức cộng đồng.
- Phạm vi quyền quản lý được giao.
- Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao.
- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.
- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

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

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

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

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

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 29 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC
KHU**

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

Số:/QĐ-....

....., ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày tháng năm 20...;

Căn cứ Luật Thủy sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số /NĐ-CP ngày ... tháng năm 20.. của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

3. Nội dung khác (nếu có)

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

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

Nội dung khác (nếu có)

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

Điều 4. Giao [tên các đơn vị có liên quan...] 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,.....

CHỦ TỊCH

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 16 giờ đối với nội dung công khai phương án và 33 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	Công chức TTPVHCC cấp phường/xã	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	01 ngày
		Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	16 giờ công khai phương án và 28 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp phường/xã	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp phường/xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ Văn thư	01 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Không tính thời gian

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 ngày
2	Giai quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	01 ngày

	<i>có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc <i>UBND cấp phường/xã</i>	16 giờ công khai phương án và 28 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn <i>UBND cấp phường/xã</i>	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp phường/xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ Văn thư	0,5 ngày
5	Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: 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 cấp phường/xã). Mã TTHC - 1.004498

(1) Trình tự thực hiện:

a) Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đối với trường hợp đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp phường/xã bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính;

Bước 2: Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong một (01) ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản;

Bước 3: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường/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 quyết định không sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

b) Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ đề nghị sửa đổi bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp phường/xã bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính;

Bước 2: Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong một (01) ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản;

Bước 3: Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường 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 phường/xã và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý;

Bước 4: Trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày thông báo, Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường/xã xem xét, quyết định;

Bước 5: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 có ngay văn

bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 14 - 0273.3993890 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 05 - 0277.3898962, Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) *Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.*

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;
- + Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý;
- + 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;
- + 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;
- + Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Thời hạn giải quyết năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;
- Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:
 - + Công khai phương án: Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
 - + Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định: Ba mươi ba (33) ngày.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp phường/xã.

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường/ xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản theo Mẫu số 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- 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 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT;

- Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT. (11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

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

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;

+ Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý;

+ 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;

+ 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;

+ Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

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

Kèm theo Mẫu đơn/ Tờ khai của TTHC*Mẫu số 16 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT)***Mẫu số 04.BT****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG****1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:**

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

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

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

3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

....., ngày tháng năm

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

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

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.

2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

- Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân).

- Tên người đại diện của tổ chức cộng đồng.

- Phạm vi quyền quản lý được giao.

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

- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.

- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

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

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

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG*(Ký, ghi rõ họ tên)***NGƯỜI GHI BIÊN BẢN***(Ký, ghi rõ họ tên)***ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP***(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN
 VÀ GIAO QUYỀN CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG THỰC HIỆN
 ĐỒNG QUẢN LÝ TRONG BẢO VỆ NGUỒN LỢI THỦY SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh
 hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố

Tên tôi là:..... Giới tính:.... ..

Là người đại diện cho [Tên tổ chức cộng đồng]

[Tên tổ chức cộng đồng] được công nhận và giao quyền quản lý thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản theo Quyết định số..... ngày.....của Ủy ban nhân dân tỉnh.... hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố.

Sau một thời gian hoạt động theo các nội dung được công nhận và giao quyền quản lý, chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung một số nội dung như sau [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân);
2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng;
3. Phạm vi quyền quản lý được giao;
4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao;
5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản;
6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.... hoặc Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/thành phố xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định sốngàyđể [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn.

....., ngày thángnăm

TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Số:/QĐ-....

....., ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....

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

Căn cứ Luật Thủy sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Căn cứ văn bản hiệp thương giữa Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có);

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Tên tổ chức cộng đồng.
2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại
3. Phạm vi quyền quản lý được giao.
4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).
5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Phụ lục Quyết định này.
6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Phụ lục Quyết định này.
7. Nội dung khác (nếu có).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Đối với trường hợp đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

- Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ (5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	Công chức TTPVHCC cấp phường/xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	08 giờ
		Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	16 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp phường/xã	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp phường/xã	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ Văn thư	04 giờ
6	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Không tính thời gian

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 ngày

3	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	01 ngày
		Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	01 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp phường/xã	0,5 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp phường/xã	0,5 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ Văn thư	0,5 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 ngày
8	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Không tính thời gian

b) Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:

- Thời gian thực hiện: Không quá 280 giờ (35 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	Công chức TTPVHCC cấp phường/xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	08 giờ
		Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	240 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp phường/xã	08 giờ

3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh UBND cấp phường/xã	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ Văn thư	08 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Không tính thời gian

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	08 giờ
		Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã	240 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp phường/xã	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh UBND cấp phường/xã	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ Văn thư	04 giờ
5	Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Không tính thời gian

XIII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

1. Tên TTHC: Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất. Mã TTHC - 1001662

(1) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1: Nộp hồ sơ:*

Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký khai thác nước dưới đất đến Ủy ban nhân dân cấp xã bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- *Bước 2: Kiểm tra, xác nhận tờ khai:*

Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định xác nhận; trường hợp không xác nhận thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 01 Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m³/ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt) theo *Mẫu số 01 tại Phụ lục I* Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

- 01 Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường

hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ) theo *Mẫu số 02 tại Phụ lục I* Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quá 08 ngày làm việc.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Xác nhận Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m³/ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt).

Xác nhận Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ).

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m³/ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt) theo *Mẫu số 01 tại Phụ lục I* Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

- Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ) theo *Mẫu số 02 tại Phụ lục I* Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2023.
- Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Xác nhận Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất.

TT	Tên công trình/ số hiệu giếng	Vị trí (cấp xã/ tỉnh)	Tọa độ (X,Y) theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu 3 ⁰	Chiều sâu giếng (m)	Lượng nước khai thác (m ³ /ngày đêm)	Mục đích khai thác nước (ghi rõ từng mục đích khai thác)	Tầng chứa nước khai thác	Chế độ khai thác nước (1)
I	Tên công trình thứ 1							
1	Số hiệu giếng ...							
2	Số hiệu giếng ...							
...								
Tổng lượng nước khai thác của công trình thứ 1 (bao gồm tổng lượng nước của tất cả các giếng tại công trình khai thác): (m ³ /ngày đêm)								
II	Tên công trình thứ 2							
1	Số hiệu giếng ...							
2	Số hiệu giếng ...							
...								
Tổng lượng nước khai thác của công trình thứ 2 (bao gồm tổng lượng nước của tất cả các giếng tại công trình khai thác): (m ³ /ngày đêm)								

3. Cam kết của tổ chức, cá nhân đăng ký:

- *(Tên tổ chức/cá nhân đăng ký)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Tờ khai này là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đăng ký)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã *(nơi xây dựng công trình)* xem xét, xác nhận việc đăng ký khai thác nước dưới đất cho *(tổ chức/cá nhân đăng ký)*.

...., ngày tháng năm ...

Tổ chức/cá nhân đăng ký

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

B - PHẦN XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Xác nhận, ký, đóng dấu)

Cơ quan đăng ký khai thác nước dưới đất xác nhận các nội dung sau:

1. Tính xác thực về tư cách pháp nhân của tổ chức/thông tin cá nhân xin đăng ký.

2. Vị trí công trình, lưu lượng khai thác và mục đích sử dụng nước.

3. Quy định trường hợp không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất thì thông báo trực tiếp và trả tờ khai cho cơ quan tiếp nhận quản lý; thực hiện việc trám, lấp giếng theo quy định khi không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất; thông báo ngay cho cơ quan quản lý khi có sự cố nghiêm trọng xảy ra trong quá trình khai thác nước dưới đất tại công trình đăng ký.

Hướng dẫn đăng ký: (1) Ghi rõ chế độ số giờ khai thác nước trung bình trong ngày, số ngày lấy nước trung bình/năm.

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

TỜ KHAI

ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT

(Đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ)

A - PHẦN DÀNH CHO TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

1. Thông tin về tổ chức/cá nhân đăng ký:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số định danh cá nhân, nơi cấp, ngày cấp, địa chỉ nơi cư trú đối với cá nhân):

.....

1.2. Số điện thoại, địa chỉ email liên hệ (nếu có) liên hệ:.....

2. Thông tin về công trình:

2.1. Tên công trình/dự án:

2.2. Vị trí công trình:.....(1)

2.3. Kích thước moong khai thác:

2.4. Mục đích sử dụng nước (để tuyển quặng hay bơm hút nước để tháo khô mỏ):.....

2.5. Lượng nước bơm hút để tuyển quặng/ tháo khô mỏ:.....(m³/ngày đêm)

2.6. Chế độ bơm hút để tuyển quặng/ tháo khô mỏ:..... (2)

2.7. Thời gian đăng ký:.....(3)

3. Cam kết của tổ chức, cá nhân đăng ký:

- (Tên tổ chức/cá nhân đăng ký) cam đoan các nội dung, thông tin trong Tờ khai này là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (Tên tổ chức/cá nhân đăng ký) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 42 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi xây dựng công trình) xem xét, xác nhận việc đăng ký khai thác nước dưới đất cho (tổ chức/cá nhân đăng ký).

....., ngày..... tháng..... năm

Tổ chức/cá nhân đăng ký

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

B - PHẦN XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (Xác nhận, ký, đóng dấu)

Cơ quan đăng ký khai thác nước dưới đất xác nhận các nội dung sau:

1. Tính xác thực về tư cách pháp nhân của tổ chức/thông tin cá nhân xin đăng ký.
2. Vị trí, tên công trình/dự án.

3. Quy định trường hợp không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất thì thông báo và trả Tờ khai cho cơ quan quản lý hoặc thông báo trực tiếp; thực hiện việc trám, lấp giếng theo quy định khi không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất; thông báo ngay cho cơ quan quản lý khi có sự cố nghiêm trọng xảy ra trong quá trình khai thác nước dưới đất tại công trình đăng ký.

Hướng dẫn đăng ký:

(1) Ghi rõ tên địa danh (thôn/ấp, xã/ phường/đặc khu, tỉnh/thành phố) nơi xây dựng công trình; tọa độ vị trí lắp đặt bơm hút nước tại moong (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiều 3⁰ (nếu có)).

(2) Ghi rõ chế độ số giờ khai thác nước trung bình trong ngày, số ngày lấy nước trung bình/năm.

(3) Ghi rõ số năm đăng ký khai thác nước.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: Không quá 64 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 64 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ	48 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

XIV. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

1. Tên TTHC: Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản. Mã TTHC - 3.000439

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1 nộp hồ sơ: Cá nhân Việt Nam đề nghị giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trường hợp các địa phương lựa chọn mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì hồ sơ được nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp.

Bước 2 kiểm tra hồ sơ: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tại Bước 1 có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ; trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong **01 ngày làm việc** đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành ngay Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập theo Mẫu số 10 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP). Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3 thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Bước 4 trình, ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính: **Không quá ba (03) ngày làm việc**, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao khu vực biển; trường hợp không giao khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giao khu vực biển được lập theo Mẫu số 01 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc mã Số định danh cá nhân;

- Bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép Cá nhân Việt Nam chuyển đổi từ nghề khai thác ven bờ sang nuôi trồng thủy sản theo quy định của pháp luật về thủy sản hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc Cá nhân Việt Nam thường trú trên địa bàn mà nguồn sống chủ yếu dựa vào thu nhập từ nuôi trồng thủy sản.

- Bản đồ khu vực biển theo Mẫu số 05 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quá 29 ngày làm việc

Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản

Thời hạn thẩm định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: Không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao khu vực biển; trường hợp không giao khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân Việt Nam chuyển đổi từ nghề khai thác ven bờ sang nuôi trồng thủy sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc thường trú trên địa bàn mà nguồn sống chủ yếu dựa vào thu nhập từ nuôi trồng thủy sản được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú xác nhận.

Cá nhân Việt Nam đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển theo quy định của pháp luật sau ngày 15 tháng 7 năm 2014 được quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP phải nộp hồ sơ đề nghị giao khu vực biển theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và thực hiện thủ tục hành chính về giao khu vực biển được quy định tại mục này.

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã có biển quyết định giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản cho Cá nhân Việt

Nam theo quy định Điều 8 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP và Nghị định số 131/2025/NĐ-CP.

Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã và các đơn vị có liên quan.

Cơ quan phối hợp: Các ngành và các đơn vị có liên quan.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản theo Mẫu 06 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; trường hợp không ra quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản - Mẫu số 01
- Bản đồ khu vực biển - Mẫu số 05

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân Việt Nam đề nghị giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 44 Luật Thủy sản nằm trong vùng biển 03 hải lý tính từ đường mép nước biển thấp nhất trung bình trong nhiều năm của đất liền và các đảo theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP.

Hạn mức giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản không quá 05ha.

Cá nhân Việt Nam phải nộp đủ hồ sơ đề nghị giao khu vực biển theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 15 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

- Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo và Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị giao khu vực biển được lập;

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc mã Số định danh cá nhân;

- Bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép Cá nhân Việt Nam chuyển đổi từ nghề khai thác ven bờ sang nuôi trồng thủy sản theo quy định của pháp luật về thủy sản hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc Cá nhân Việt Nam thường trú trên địa bàn mà nguồn sống chủ yếu dựa vào thu nhập từ nuôi trồng thủy sản.

- Bản đồ khu vực biển.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản.

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

Mẫu số 01

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO KHU VỰC BIỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Tên cá nhân

Trụ sở/địa chỉ tại:

Điện thoại: Fax:

Ngày, tháng, năm sinh ... số chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân ... cấp ngày ... tháng ... năm ... do ... cấp (nếu là cá nhân).

Đề nghị được giao hoạt động sử dụng khu vực biển tại xã ..., tỉnh ...

Mục đích sử dụng, hoạt động: (mục đích/loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển) ...

Diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng: ... (ha/m²), độ sâu sử dụng: ... m, từ ... m đến ... m; được giới hạn bởi các điểm góc có tọa độ ...; độ cao công trình, thiết bị đề nghị sử dụng so với mặt nước biển ... m được thể hiện trên bản đồ/sơ đồ khu vực biển.

Thời hạn đề nghị sử dụng khu vực biển từ ... (tháng/năm) đến ... (tháng/năm).

Hình thức nộp tiền sử dụng khu vực biển ... (hàng năm/một lần cho 05 năm/một lần cho cả thời hạn giao khu vực biển) hoặc đề nghị không thu tiền sử dụng khu vực biển (nếu thuộc các trường hợp không phải nộp tiền sử dụng khu vực biển):

(Tên cá nhân) ... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

....., ngày ... tháng ... năm

Cá nhân Việt Nam làm đơn
(Ký tên; đóng dấu hoặc điểm chỉ)

BẢN ĐỒ KHU VỰC BIỂN

Mẫu số 05

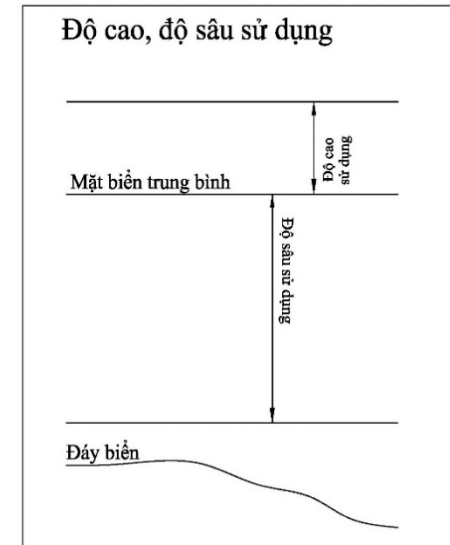
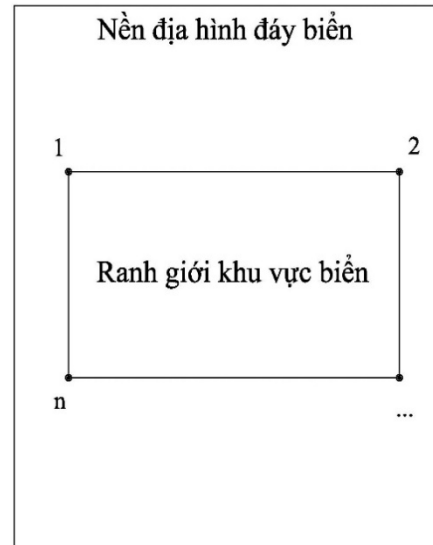
Để thực hiện (mục đích/loại hoạt động khai thác, sử dụng biển)....

Điểm	Hệ tọa độ VN-2000	
	Kinh tuyến trực... múi chiều...	
	Tọa độ vuông góc	
	X(m)	Y(m)
1		
2		
...		
n		

Diện tích khu vực biển sử dụng (ha/m ²)	
Độ sâu khu vực biển sử dụng (m)	
Độ cao khu vực biển sử dụng (m) (nếu có)	

Ghi chú: Bản đồ khu vực biển phải thể hiện các thông tin sau:

- Ranh giới, diện tích, độ sâu khu vực biển sử dụng.
- Độ cao công trình, thiết bị sử dụng so với mặt nước biển.....(m).
- Vị trí khu vực biển cách bờ (đất liền hoặc đảo)... km.
- Tại khu vực biển, cấp xã, cấp tỉnh ...
- Các tọa độ vuông góc, diện tích được ghi đến độ chính xác sau dấu phẩy 2 chữ số.



- Tỷ lệ... được trích lục từ tờ Bản đồ địa hình (tên bản đồ - nếu có) Phiên hiệu... Tỷ lệ... Hệ tọa độ... Kinh tuyến trực... múi chiều... Hệ độ cao....được ... xuất bản năm... hoặc tờ Hải đồ (trong trường hợp chưa có bản đồ địa hình đáy biển ở tỷ lệ thích hợp) Phiên hiệu... Tỷ lệtại vĩ tuyến... Phép chiếu... Hệ quy chiếu... Độ sâu theo.... được... xuất bản năm...)
- Độ cao, độ sâu đề nghị sử dụng tính theo Hệ độ cao...

Chú giải:  Khu vực biển sử dụng

Đường mép nước biển thấp nhất trung bình trong nhiều năm



Đường 3 hải lý (nếu có)



Đường 6 hải lý (nếu có)

ĐƠN VỊ TƯ VẤN LẬP BẢN ĐỒ (nếu có)

(Ký tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: Không quá 232 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 232 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ	200 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

2. Tên TTHC: Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản. Mã TTHC - 3.000440

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1 nộp hồ sơ: Cá nhân Việt Nam đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trường hợp các địa phương lựa chọn mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì hồ sơ được nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp.

Bước 2 kiểm tra hồ sơ: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tại Bước 1 có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ; trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ **trong 01 ngày làm việc** đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập theo Mẫu số 10 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3 thẩm định hồ sơ: **Trong thời hạn 20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Bước 4 trình, ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính: **Trong thời hạn 03 ngày làm việc**, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao khu vực biển; trường hợp không giao khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển (được lập theo Mẫu số 02 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP);
- Bản chính Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;
- Bản sao văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền gia hạn hoặc còn thời hạn;
- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quá 24 ngày làm việc

Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản;

Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định gia hạn; trường hợp không gia hạn thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân Việt Nam chuyển đổi từ nghề khai thác ven bờ sang nuôi trồng thủy sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc thường trú trên địa bàn mà nguồn sống chủ yếu dựa vào thu nhập từ nuôi trồng thủy sản được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú xác nhận

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã có biển gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho Cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP.

Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã và các đơn vị có liên quan.

Cơ quan phối hợp: Các ngành và các đơn vị có liên quan.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc giao khu vực biển theo Mẫu 06 ban hành kèm theo Phụ lục của Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; trường hợp không ra quyết định phải

có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển - Mẫu số 02
- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển - Mẫu số 12

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hạn mức gia hạn thời hạn giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản không quá 05 ha.

Cá nhân Việt Nam đang được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao sử dụng khu vực biển.

Cá nhân Việt Nam đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị gia hạn thời hạn.

Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP.

Cá nhân Việt Nam phải nộp đủ hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 20 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

- Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo và Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển;
- Bản chính Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;
- Bản sao văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền gia hạn hoặc còn thời hạn;

- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biên tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định về việc giao khu vực biên (gia hạn).

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

Mẫu số 02

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI HẠN SỬ DỤNG KHU VỰC BIỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã ...

Tên Cá nhân Việt Nam.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Ngày, tháng, năm sinh ... số Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Số định danh cá nhân....cấp ngày...tháng...năm...do .cấp ..

Được phép sử dụng khu vực biển tại xã ..., tỉnh ... theo Quyết định giao khu vực biển số .ngày...thángnămcủa Ủy ban nhân dân cấp xã...

Đề nghị được gia hạn thời hạn sử dụng khu vực biển, thời gian gia hạn(tháng/năm).

Mục đích đang sử dụng khu vực biển: (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển).....

Diện tích khu vực biển sử dụng:...(ha), độ sâu sử dụng:...m, từ...m đến....m; được giới hạn bởi các điểm góc có tọa độ, độ cao công trình, thiết bị đề nghị sử dụng so với mặt nước biển...m được thể hiện trên sơ đồ khu vực biển.

Lý do đề nghị gia hạn

(Tên cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

....., ngày ... tháng ... năm

Cá nhân Việt Nam làm đơn

(Ký tên hoặc điểm chỉ)

TÊN CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng.... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KHU VỰC BIỂN

Kính gửi:

I. Phần chung

1. Tên cá nhân sử dụng khu vực biển:

Quyết định thành lập số..., ngày ... tháng ... năm ... hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, mã doanh nghiệp số... cấp ngày ... thay đổi lần... (nếu thay đổi) ngày ... hoặc Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng ... năm (trường hợp đổi với tổ chức).

Ngày, tháng, năm sinh... số chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân ... cấp ngày... tháng... năm ... do... cấp (nếu là cá nhân)

2. Địa chỉ: Điện thoại: Fax:

3. Người đại diện theo pháp luật (trường hợp đổi với tổ chức):

- Họ và tên.....
- Chức vụ.....
- Năm sinh.....
- Quốc tịch.....
- Số định danh cá nhân, căn cước công dân (Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu) số.....; cấp ngày.....; nơi cấp.....
- Địa chỉ thường trú.....

II. Tình hình hoạt động sử dụng khu vực biển từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...

1. Quyết định giao khu vực biển (thứ nhất)

A. Thông tin về Quyết định giao khu vực biển (nếu có)

- Cơ quan giao khu vực biển.....
- Mục đích sử dụng.....
- Vị trí, tọa độ khu vực biển sử dụng; diện tích khu vực biển sử dụng:...(ha/m²); độ cao sử dụng...; độ sâu sử dụng....
- Thời hạn được giao khu vực biển: (tháng, năm), trong đó thời gian đã sử dụng khu vực biển ... (tháng, năm).
- Số tiền sử dụng khu vực biển phải nộp.... Hình thức nộp tiền sử dụng khu vực biển.

B. Các hoạt động sử dụng biển

- Tên hoạt động:
- Mục đích hoạt động:.....
- Quy mô hoạt động:
- Tổng vốn đầu tư:
- Tiến độ thực hiện các hoạt động đến thời điểm báo cáo:
- Các công trình, hoạt động sử dụng biển trên khu vực biển được giao

(Theo mẫu Phụ lục kèm theo).

- Công tác bồi thường và hỗ trợ ổn định sinh kế cho người dân, tổ chức bị ảnh hưởng bởi hoạt động sử dụng biển (nếu có).

- Tổng số tiền sử dụng khu vực biển theo thông báo của cơ quan thuế, trong đó: Số tiền sử dụng khu vực biển đã nộp... Số tiền sử dụng khu vực biển còn nợ... (nếu có).

C. Đánh giá tình hình sử dụng khu vực biển

- Đánh giá sự phù hợp của hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển tại khu vực biển được giao với quy luật tự nhiên và chức năng sử dụng khu vực biển.

- Đánh giá khả năng tiếp cận của người dân với biển trong quá trình sử dụng khu vực biển.

- Đánh giá, mâu thuẫn, xung đột giữa hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên khu vực biển được giao với các hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển khác trong khu vực biển. Tác động, ảnh hưởng của hoạt động sử dụng biển với các hoạt động khác trong khu vực.

- Kết quả quan trắc môi trường tại khu vực biển được giao. Việc thực hiện các giải pháp bảo vệ môi trường trong quá trình khai thác, sử dụng tài nguyên biển và các vấn đề khác có liên quan.

- Hiệu quả kinh tế, xã hội của hoạt động sử dụng khu vực biển.

2. Quyết định giao khu vực biển thứ hai (nếu có)

(Nội dung báo cáo như Mục 1 nêu trên).

3. Tình hình sử dụng khu vực biển theo các văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển hoặc đất có mặt nước ven biển (nếu có)

(Nội dung báo cáo như Mục 1 nêu trên).

III. Thuận lợi, khó khăn, đề xuất, kiến nghị

.....

CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: Không quá 192 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 192 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ	160 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

3. Tên TTHC: Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản. Mã TTHC - 3.000441

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1 nộp hồ sơ: Cá nhân Việt Nam đề nghị trả lại khu vực biển nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trường hợp các địa phương lựa chọn mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì hồ sơ được nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp.

Bước 2 kiểm tra hồ sơ: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tại Bước 1 có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ **trong 01 ngày làm việc** đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập theo Mẫu số 10 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3 thẩm định hồ sơ: **Trong thời hạn 15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Bước 4 trình, ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính: **Trong thời hạn 03 ngày làm việc**, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao khu vực biển; trường hợp không giao khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị trả lại khu vực biển theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Phụ

lục của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP;

- Bản chính Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;
- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị trả lại khu vực biển;
- Bản đồ khu vực biển (đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực biển) theo Mẫu số 05 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quá 39 ngày làm việc

Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản

Thời hạn thẩm định hồ sơ:

Với hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

Với hồ sơ trả lại một phần khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trả lại khu vực biển; trường hợp không cho phép trả lại khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân Việt Nam chuyển đổi từ nghề khai thác ven bờ sang nuôi trồng thủy sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc thường trú trên địa bàn mà nguồn sống chủ yếu dựa vào thu nhập từ nuôi trồng thủy sản được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú xác nhận.

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã có biên quyết định trả lại khu vực biển cho Cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP.

Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã và các đơn vị có liên quan.

Cơ quan phối hợp: Các ngành và các đơn vị có liên quan.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trả lại khu vực biển (toàn bộ) theo Mẫu số 07 ban của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP hoặc Quyết định giao khu vực biển mới đổi với phần diện tích khu vực biển còn lại theo Mẫu số 06 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP); trường hợp không ra quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị trả lại hoặc trả lại một phần khu vực biển - Mẫu số 03;
- Bản đồ khu vực biển - Mẫu số 05;
- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển - Mẫu số 12.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân Việt Nam được trả lại một phần hoặc toàn bộ khu vực biển đã được giao khi không còn nhu cầu sử dụng.

Cá nhân Việt Nam trả lại khu vực biển phải thực hiện các biện pháp phục hồi môi trường biển tại khu vực biển đã được giao theo quy định của pháp luật.

Cá nhân Việt Nam phải nộp đủ hồ sơ trả lại khu vực biển theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 21 Điều 2 Nghị định 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

- Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo và Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị trả lại khu vực biển;
- Bản chính Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;

- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị trả lại khu vực biển;
- Bản đồ khu vực biển.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định cho phép trả lại khu vực biển (toàn bộ) hoặc Quyết định giao khu vực biển mới đối với phần diện tích khu vực biển còn lại hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

Mẫu số 03

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI KHU VỰC BIỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã ...

Tên Cá nhân Việt Nam

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

- Ngày, tháng, năm sinh ... số Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Sổ định danh cá nhân... cấp ngày... tháng... năm... do.... cấp ..

- Đề nghị được trả lại khu vực biển theo Quyết định giao khu vực biển số... ngày... tháng... năm .. của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc giao khu vực biển tại khu vực biển tại khu vực... thuộc xã... tỉnh....

- Hoặc đề nghị được trả lại một phần khu vực biển có diện tích trong tổng số diện tích..... ha được giao theo Quyết định giao khu vực biển số... ngày... tháng... năm .. của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc giao khu vực biển tại khu vực biển tại khu vực... thuộc xã... tỉnh....

Lý do đề nghị trả lại

(Cá nhân Việt Nam) cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

....., ngày ... tháng ... năm

Cá nhân Việt Nam làm đơn

(Ký tên hoặc điểm chỉ)

BẢN ĐỒ KHU VỰC BIỂN

Mẫu số 05

Để thực hiện (mục đích/loại hoạt động khai thác, sử dụng biển)....

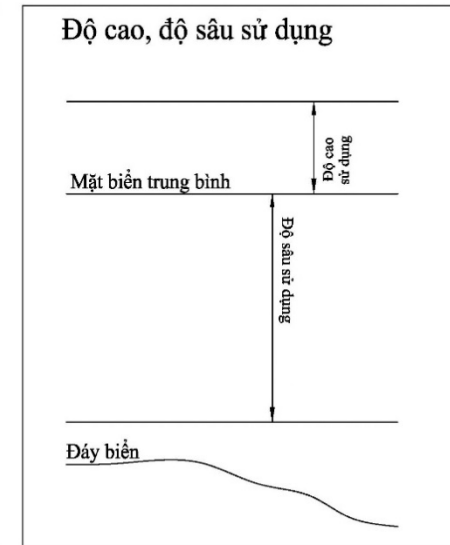
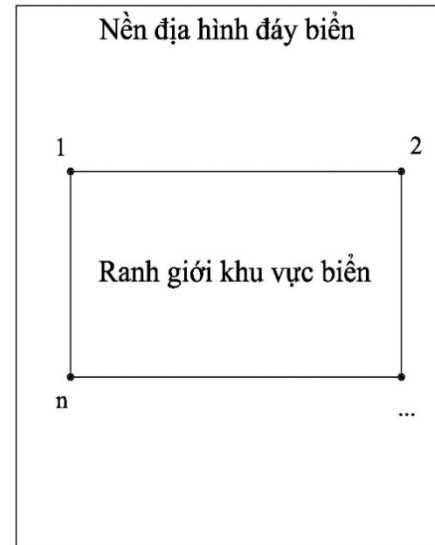
Điểm	Hệ tọa độ VN-2000	
	Kinh tuyến trực... múi chiều...	
	Tọa độ vuông góc	
	X(m)	Y(m)
1		
2		
...		
n		

Diện tích khu vực biển sử dụng (ha/m ²)	
Độ sâu khu vực biển sử dụng (m)	
Độ cao khu vực biển sử dụng (m) (nếu có)	

Ghi chú: Bản đồ khu vực biển phải thể hiện các thông tin sau:

- Ranh giới, diện tích, độ sâu khu vực biển sử dụng.
- Độ cao công trình, thiết bị sử dụng so với mặt nước biển.....(m).
- Vị trí khu vực biển cách bờ (đất liền hoặc đảo)... km.
- Tại khu vực biển, cấp xã, cấp tỉnh ...
- Các tọa độ vuông góc, diện tích được ghi đến độ chính xác sau dấu phẩy 2 chữ số.

ĐƠN VỊ TƯ VẤN LẬP BẢN ĐỒ (nếu có)
(Ký tên, đóng dấu)



- Tỷ lệ... được trích lục từ tờ Bản đồ địa hình (tên bản đồ - nếu có) Phiên hiệu... Tỷ lệ... Hệ tọa độ... Kinh tuyến trực... múi chiều... Hệ độ cao....được ... xuất bản năm... hoặc tờ Hải đồ (trong trường hợp chưa có bản đồ địa hình đáy biển ở tỷ lệ thích hợp) Phiên hiệu... Tỷ lệtại vĩ tuyến... Phép chiếu... Hệ quy chiếu... Độ sâu theo.... được... xuất bản năm...)
- Độ cao, độ sâu đề nghị sử dụng tính theo Hệ độ cao...

Chú giải:  Khu vực biển sử dụng Đường mép nước biển thấp nhất trung bình trong nhiều năm Đường 3 hải lý (nếu có)  Đường 6 hải lý (nếu có)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CÁ NHÂN

Mẫu số 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng.... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KHU VỰC BIỂN

Kính gửi:

I. Phần chung

1. Tên cá nhân sử dụng khu vực biển:

Ngày, tháng, năm sinh... số chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân ... cấp ngày... tháng... năm ... do... cấp (nếu là cá nhân)

2. Địa chỉ: Điện thoại: Fax:

II. Tình hình hoạt động sử dụng khu vực biển từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...

1. Quyết định giao khu vực biển (thứ nhất)

A. Thông tin về Quyết định giao khu vực biển (nếu có)

- Cơ quan giao khu vực biển.....
- Mục đích sử dụng.....
- Vị trí, tọa độ khu vực biển sử dụng; diện tích khu vực biển sử dụng:...(ha/m²); độ cao sử dụng...; độ sâu sử dụng....
- Thời hạn được giao khu vực biển: (tháng, năm), trong đó thời gian đã sử dụng khu vực biển ... (tháng, năm).
- Số tiền sử dụng khu vực biển phải nộp... Hình thức nộp tiền sử dụng khu vực biển.

B. Các hoạt động sử dụng biển

- Tên hoạt động:
- Mục đích hoạt động:.....
- Quy mô hoạt động:
- Tổng vốn đầu tư:
- Tiến độ thực hiện các hoạt động đến thời điểm báo cáo:
- Các công trình, hoạt động sử dụng biển trên khu vực biển được giao (Theo mẫu Phụ lục kèm theo).
- Công tác bồi thường và hỗ trợ ổn định sinh kế cho người dân, tổ chức bị ảnh hưởng bởi hoạt động sử dụng biển (nếu có).
- Tổng số tiền sử dụng khu vực biển theo thông báo của cơ quan thuế, trong đó: Số tiền sử dụng khu vực biển đã nộp... Số tiền sử dụng khu vực biển còn nợ... (nếu có).

C. Đánh giá tình hình sử dụng khu vực biển

- Đánh giá sự phù hợp của hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển tại khu vực biển được giao với quy luật tự nhiên và chức năng sử dụng khu vực biển.
- Đánh giá khả năng tiếp cận của người dân với biển trong quá trình sử

dụng khu vực biển.

- Đánh giá, mâu thuẫn, xung đột giữa hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên khu vực biển được giao với các hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển khác trong khu vực biển. Tác động, ảnh hưởng của hoạt động sử dụng biển với các hoạt động khác trong khu vực.

- Kết quả quan trắc môi trường tại khu vực biển được giao. Việc thực hiện các giải pháp bảo vệ môi trường trong quá trình khai thác, sử dụng tài nguyên biển và các vấn đề khác có liên quan.

- Hiệu quả kinh tế, xã hội của hoạt động sử dụng khu vực biển.

2. Quyết định giao khu vực biển thứ hai (nếu có)

(Nội dung báo cáo như Mục 1 nêu trên).

3. Tình hình sử dụng khu vực biển theo các văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển hoặc đất có mặt nước ven biển (nếu có)

(Nội dung báo cáo như Mục 1 nêu trên).

III. Thuận lợi, khó khăn, đề xuất, kiến nghị

.....

CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

STT	Mục đích/ hoạt động sử dụng	Diện tích khu vực biển	Tọa độ khu vực biển			Thời gian sử dụng khu vực biển		Ghi chú
			Kinh tuyến trực... múi chiều...			Bắt đầu	Kết thúc	
1	Sử dụng khu vực biển để...	... ha/m ²	STT	X	Y		-	
			1	...	....			
			2	...	...			
2	...	...	...	...	...	...	...	...

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: Không quá 312 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 39 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 312 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ	280 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

4. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản. Mã TTHC - 3.000442

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1 nộp hồ sơ: Cá nhân Việt Nam có nhu cầu sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; trường hợp các địa phương lựa chọn mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì hồ sơ được nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp.

Bước 2 kiểm tra hồ sơ: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tại Bước 1 có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ **trong 01 ngày làm việc** đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập theo Mẫu số 10 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3 thẩm định hồ sơ: **Trong thời hạn 20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Bước 4 trình, ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính: **Trong thời hạn 03 ngày làm việc**, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao khu vực biển; trường hợp không giao khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP;

- Quyết định giao khu vực biển đã được cấp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử);

- Bản sao văn bản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận thể hiện nội dung quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 12 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quá 24 ngày làm việc

Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển; trường hợp không sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân Việt Nam chuyển đổi từ nghề khai thác ven bờ sang nuôi trồng thủy sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc thường trú trên địa bàn mà nguồn sống chủ yếu dựa vào thu nhập từ nuôi trồng thủy sản được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú xác nhận

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản cho Cá nhân Việt Nam theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP.

Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã và các đơn vị có liên quan.

Cơ quan phối hợp: Các ngành và các đơn vị có liên quan.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc giao khu vực biển theo Mẫu 06 ban hành kèm theo Phụ lục của Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; trường hợp không ra quyết định phải

có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: Không có quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển - Mẫu số 04.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giao khu vực biển được xem xét sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau đây:

a) Thay đổi thông tin của Cá nhân Việt Nam được giao khu vực biển nhưng không làm thay đổi về sở hữu của Cá nhân Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản này;

b) Thay đổi về sở hữu của Cá nhân Việt Nam đã được giao khu vực biển trong trường hợp nếu Cá nhân Việt Nam đã chết mà có người thừa kế;

c) Thay đổi về độ sâu; chiều cao công trình, thiết bị được phép sử dụng (nếu có); thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao do đường mép nước biển thấp nhất trung bình trong nhiều năm được điều chỉnh; tăng diện tích sử dụng khu vực biển trong trường hợp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc điều chỉnh văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển; thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao trong trường hợp một phần khu vực biển bị thu hồi để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, công cộng theo quy định của pháp luật.

Cá nhân Việt Nam phải nộp đủ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, Cá nhân Việt Nam được giao khu vực biển đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực.

Việc sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển được thể hiện bằng Quyết định giao khu vực biển mới. Thời hạn giao khu vực biển là thời hạn còn lại của Quyết định giao khu vực biển trước đó.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

- Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo và Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực

quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển theo;
- Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;
 - Bản sao văn bản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận thể hiện nội dung thay đổi liên quan đề nghị điều chỉnh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định về việc giao khu vực biển.

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

Mẫu số 04

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH GIAO KHU VỰC BIỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Tên cá nhân

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Ngày, tháng, năm sinh ... số Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Số định danh cá nhân...cấp ngày...tháng...năm...do....cấp.

Đề nghị được sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển số, ngày tháng năm của: Ủy ban nhân dân cấp xã... về việc giao khu vực biển tại khu vực... thuộc xã..., tỉnh....

Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển:

Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....

(Tên cá nhân) cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

....., ngày ... tháng ... năm

Cá nhân Việt Nam làm đơn

(Ký tên hoặc điểm chỉ)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: Không quá 192 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 192 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ	160 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

5. Tên TTHC: Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản. Mã TTHC - 3.000443

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1 nộp hồ sơ: Cá nhân Việt Nam có nhu cầu công nhận khu vực biển nộp hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; trường hợp các địa phương lựa chọn mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì hồ sơ được nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp.

Bước 2 kiểm tra hồ sơ: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tại Bước 1 có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ **trong 01 ngày làm việc** đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập theo Mẫu số 10 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3 thẩm định hồ sơ: **Trong thời hạn 10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Bước 4 trình, ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính: **Trong thời hạn 03 ngày làm việc**, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao khu vực biển; trường hợp không giao khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận khu vực biển (được lập theo Mẫu số 01 của Nghị

định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP));

- Bản chính hợp đồng cho thuê đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP; bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử văn bản có chứng thực cho phép tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP;

- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển;

- Bản đồ khu vực biển theo Mẫu số 05 của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quá 14 ngày làm việc

Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản;

Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, tổ chức kiểm tra thực địa (trường hợp cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận khu vực biển; trường hợp không công nhận khu vực biển thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân Việt Nam

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã có biển quyết định công nhận khu vực biển để nuôi trồng thủy sản cho Cá nhân Việt Nam theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 131/2025/NĐ-CP.

Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan.

Cơ quan phối hợp: Các ngành và các đơn vị có liên quan.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc giao khu vực biển theo Mẫu 06 ban hành kèm theo Phụ lục của Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; trường hợp không ra quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: Không có quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị công nhận khu vực biển để nuôi trồng thủy sản - Mẫu số 01
- Bản đồ khu vực biển - Mẫu số 05
- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển - Mẫu số 12

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân Việt Nam đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển theo quy định của pháp luật trước ngày 15 tháng 7 năm 2014 và đang sử dụng khu vực biển mà chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển, giao khu vực biển theo quy định của pháp luật.

Hạn mức giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản không quá 05 ha.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

- Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo và Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị công nhận khu vực biển;

- Bản chính hợp đồng cho thuê đất hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển; Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc Bản sao điện tử văn bản có chứng thực cho phép tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển;

- Bản đồ khu vực biển.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định về việc giao khu vực biển.

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

Mẫu số 01

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KHU VỰC BIỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Tên cá nhân

Trụ sở/địa chỉ tại:

Điện thoại: Fax:

Ngày, tháng, năm sinh ... số chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân ... cấp ngày ... tháng ... năm ... do ... cấp (nếu là cá nhân).

Đề nghị được giao/công nhận hoạt động sử dụng khu vực biển tại xã ..., tỉnh ...

Mục đích sử dụng, hoạt động: (mục đích/loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển) ...

Diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng: ... (ha/m²), độ sâu sử dụng: ... m, từ ... m đến ... m; được giới hạn bởi các điểm góc có tọa độ ...; độ cao công trình, thiết bị đề nghị sử dụng so với mặt nước biển ... m được thể hiện trên bản đồ/sơ đồ khu vực biển.

Thời hạn đề nghị sử dụng khu vực biển từ ... (tháng/năm) đến ... (tháng/năm).

Hình thức nộp tiền sử dụng khu vực biển ... (hàng năm/một lần cho 05 năm/một lần cho cả thời hạn giao khu vực biển) hoặc đề nghị không thu tiền sử dụng khu vực biển (nếu thuộc các trường hợp không phải nộp tiền sử dụng khu vực biển):

.....

(Tên cá nhân) ... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

....., ngày ... tháng ... năm

Cá nhân Việt Nam làm đơn

(Ký tên; đóng dấu hoặc điểm chỉ)

BẢN ĐỒ KHU VỰC BIỂN

Mẫu số 05

Để thực hiện (mục đích/loại hoạt động khai thác, sử dụng biển)....

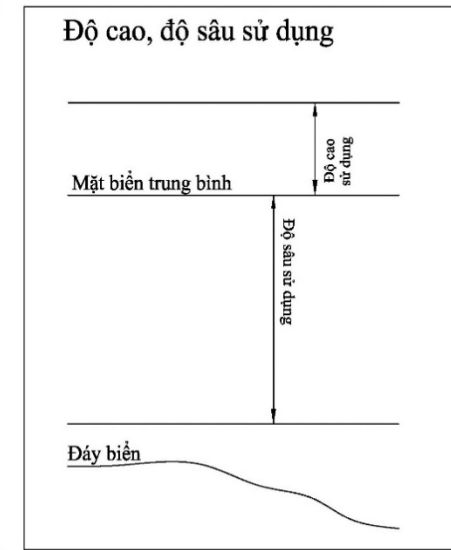
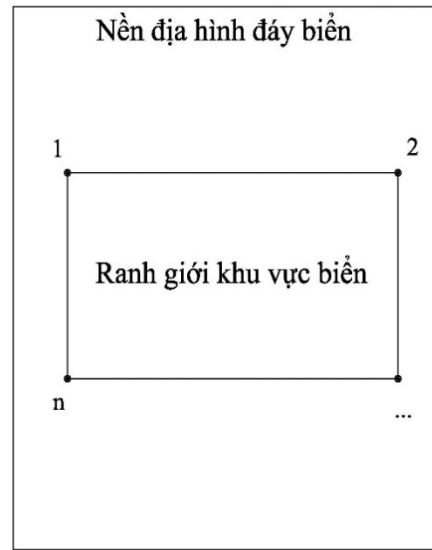
Điểm	Hệ tọa độ VN-2000	
	Kinh tuyến trực... múi chiều...	
	Tọa độ vuông góc	
	X(m)	Y(m)
1		
2		
...		
n		

Diện tích khu vực biển sử dụng (ha/m ²)	
Độ sâu khu vực biển sử dụng (m)	
Độ cao khu vực biển sử dụng (m) (nếu có)	

Ghi chú: Bản đồ khu vực biển phải thể hiện các thông tin sau:

- Ranh giới, diện tích, độ sâu khu vực biển sử dụng.
- Độ cao công trình, thiết bị sử dụng so với mặt nước biển.....(m).
- Vị trí khu vực biển cách bờ (đất liền hoặc đảo).... km.
- Tại khu vực biển, cấp xã, cấp tỉnh ...
- Các tọa độ vuông góc, diện tích được ghi đến độ chính xác sau dấu phẩy 2 chữ số.

ĐƠN VỊ TƯ VẤN LẬP BẢN ĐỒ (nếu có)
(Ký tên, đóng dấu)



- Tỷ lệ... được trích lục từ tờ Bản đồ địa hình (tên bản đồ - nếu có) Phiên hiệu... Tỷ lệ... Hệ tọa độ... Kinh tuyến trực... múi chiều... Hệ độ cao....được ... xuất bản năm... hoặc tờ Hải đồ (trong trường hợp chưa có bản đồ địa hình đáy biển ở tỷ lệ thích hợp) Phiên hiệu... Tỷ lệtại vĩ tuyến... Phép chiếu... Hệ quy chiếu... Độ sâu theo.... được... xuất bản năm...)
- Độ cao, độ sâu đề nghị sử dụng tính theo Hệ độ cao...

Chú giải:

 Khu vực biển sử dụng

 Đường mép nước biển thấp nhất trung bình trong nhiều năm

 Đường 3 hải lý (nếu có)  Đường 6 hải lý (nếu có)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CÁ NHÂN

Mẫu số 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng.... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KHU VỰC BIỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

I. Phần chung

1. Tên cá nhân sử dụng khu vực biển:

Ngày, tháng, năm sinh... số chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân ... cấp ngày... tháng... năm ... do... cấp (nếu là cá nhân)

2. Địa chỉ: Điện thoại: Fax:

II. Tình hình hoạt động sử dụng khu vực biển từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...

1. Quyết định giao khu vực biển (thứ nhất)

A. Thông tin về Quyết định giao khu vực biển (nếu có)

- Cơ quan giao khu vực biển.....
- Mục đích sử dụng.....
- Vị trí, tọa độ khu vực biển sử dụng; diện tích khu vực biển sử dụng...(ha/m²); độ cao sử dụng...; độ sâu sử dụng....
- Thời hạn được giao khu vực biển: (tháng, năm), trong đó thời gian đã sử dụng khu vực biển ... (tháng, năm).
- Số tiền sử dụng khu vực biển phải nộp.... Hình thức nộp tiền sử dụng khu vực biển.

B. Các hoạt động sử dụng biển

- Tên hoạt động:
- Mục đích hoạt động:.....
- Quy mô hoạt động:
- Tổng vốn đầu tư:
- Tiến độ thực hiện các hoạt động đến thời điểm báo cáo:
- Các công trình, hoạt động sử dụng biển trên khu vực biển được giao (Theo mẫu Phụ lục kèm theo).
- Công tác bồi thường và hỗ trợ ổn định sinh kế cho người dân, tổ chức bị ảnh hưởng bởi hoạt động sử dụng biển (nếu có).
- Tổng số tiền sử dụng khu vực biển theo thông báo của cơ quan thuế, trong đó: Số tiền sử dụng khu vực biển đã nộp... Số tiền sử dụng khu vực biển còn nợ... (nếu có).

C. Đánh giá tình hình sử dụng khu vực biển

- Đánh giá sự phù hợp của hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển tại khu vực biển được giao với quy luật tự nhiên và chức năng sử dụng khu vực biển.

- Đánh giá khả năng tiếp cận của người dân với biển trong quá trình sử dụng khu vực biển.

- Đánh giá, mâu thuẫn, xung đột giữa hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên khu vực biển được giao với các hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển khác trong khu vực biển. Tác động, ảnh hưởng của hoạt động sử dụng biển với các hoạt động khác trong khu vực.

- Kết quả quan trắc môi trường tại khu vực biển được giao. Việc thực hiện các giải pháp bảo vệ môi trường trong quá trình khai thác, sử dụng tài nguyên biển và các vấn đề khác có liên quan.

- Hiệu quả kinh tế, xã hội của hoạt động sử dụng khu vực biển.

2. Quyết định giao khu vực biển thứ hai (nếu có)

(Nội dung báo cáo như Mục 1 nêu trên).

3. Tình hình sử dụng khu vực biển theo các văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển hoặc đất có mặt nước ven biển (nếu có)

(Nội dung báo cáo như Mục 1 nêu trên).

III. Thuận lợi, khó khăn, đề xuất, kiến nghị

.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: Không quá 112 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 112 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn nghiệp vụ	88 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính