

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết</b> <b>định công nhận và giao quyền quản</b> <b>lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa</b> <b>bản quản lý)</b>	Mã hiệu: QT 02/TS
		Ngày ban hành: .../.../...

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phùng Văn Đông	Hoàng Huy Hiệp	Nguyễn Thành Hải
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên phòng NN&PTNT	Trưởng phòng NN&PTNT	Chủ tịch UBND huyện

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 02/TS
	<b>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)</b>	Ngày ban hành: .../.../...

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>

<b>UBND HUYỆN QUẢNG HÒA</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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)</b>	Mã hiệu: QT 02/TS
		Ngày ban hành: .../.../...

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)

## **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với Tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức của huyện liên quan đến việc giải quyết thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- TTHC: Thủ tục hành chính
- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
- UBND: Ủy ban nhân dân

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 02/TS
	<b>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)</b>	Ngày ban hành: .../.../...

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14</li> <li>- 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</li> <li>- Quyết định số 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP	X	
	Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng	X	
	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao	X	
	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng	X	
	Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	<i>01 bộ</i>		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 02/TS
	<b>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)</b>	Ngày ban hành: .../.../...

<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC huyện; - Nộp hồ sơ qua đường bưu điện;			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa có văn bản quy định			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	- BM 01: Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - BM 03: Phiếu giao, nhận hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng NN&PTNT	01 ngày làm việc	BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thụ lý giải quyết hồ sơ (Kiểm tra, thẩm định hồ sơ)	Chuyên viên phòng NN&PTNT	46 ngày làm việc	BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng NN&PTNT	01 ngày làm việc	BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng
B5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư	01 ngày làm việc	BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Quyết định công

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 02/TS
	<b>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)</b>	Ngày ban hành: .../.../...

				nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng
B6	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- BM 04: Sổ theo dõi hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
<b>Các biểu mẫu chung</b>		
1.	BM 01	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu giao, nhận hồ sơ
4.	BM 04	Sổ theo dõi hồ sơ

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.	Sổ theo dõi hồ sơ
3.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
4.	Kết quả tại mục 5.7