

**PHỤ LỤC 6**  
**NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**CHUẨN HÓA CẤP XÃ NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10734 /QĐ-UBND ngày 18/12/2025*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN 1. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC THỦY LỢI: 07 TTHC**

**1. 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 - 1.003446**

**a) Trình tự thực hiện**

**\* Bước 1: Nộp hồ sơ**

Người có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

**\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 20 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo UBND cấp xã/ phường 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 có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

<b>TT</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)</b>
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	
2	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	
3	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật	
4	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	
5	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)	

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND xã/phường.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã hoặc văn bản đối với trường hợp chưa đủ điều kiện để cấp giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 114/2017/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước;

## 2. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã - 1.003440

### a) Trình tự thực hiện

#### \* *Bước 1: Nộp hồ sơ*

Người có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
  - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
  - + Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

#### \* *Bước 2: Giải quyết hồ sơ*

- + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 20 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo UBND cấp xã/ phường 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 có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

#### \* *Bước 3. Trả kết quả*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.
- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

### b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

<b>TT</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)</b>
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt	
2	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	
3	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	
4	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	
5	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)	

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hoặc văn bản đối với trường hợp chưa đủ điều kiện để cấp giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 114/2017/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

**3. 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 án cho UBND cấp xã thực hiện) - 2.001621**

**a) Trình tự thực hiện**

**\* Bước 1: Nộp hồ sơ**

Người có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

**\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo UBND cấp xã/ phường xem xét thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị hỗ trợ; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

TT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	
2	Hồ sơ được phê duyệt	
3	Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng	

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**đ) 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.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy nhiệm chi.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, 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.

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối với Hồ 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.

- Hồ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước:

- + Đối với cá nhân: Quy mô khu tưới phải đạt từ 0,3 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 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/05/2018 của Chính phủ)

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng, tưới tiên tiến, tiết kiệm nước**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

Tên tổ chức thủy lợi cơ sở/cá nhân: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: .....

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã.....hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình.....với các nội dung sau:

1. Tên công trình: .....

2. Chủ đầu tư:.....

3. Địa điểm xây dựng: .....

4. Mục tiêu đầu tư.....

5. Quy mô công trình:.....

- Diện tích phục vụ tưới:.....ha.

- Diện tích đất xây dựng công trình:.....m<sup>2</sup>.

- Thông số kỹ thuật chủ yếu.

6. Số đối tượng được hưởng lợi từ công trình:.....hộ.

7. Tổng kinh phí đầu tư xây dựng công trình:.....đồng.

Trong đó:

+ Kinh phí đề nghị nhà nước hỗ trợ:.....đồng, tương đương ...%

+ Kinh phí các đối tượng hưởng lợi đóng góp:.....đồng.

+ Kinh phí huy động khác (nếu có):  
.....đồng.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã.....xem xét giải quyết./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

#### **4. 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 cho UBND cấp xã - 2.001627**

##### **a) Trình tự thực hiện**

##### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ**

Người có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

##### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định, kiểm tra thực tế 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 Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết phê duyệt, điều chỉnh; trường hợp không phê duyệt, điều chỉnh thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

##### **\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

TT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 01 tại Phụ lục I Thông tư <u>05/2018/TT-BNNPTNT</u> ngày 15/5/2018	
2	Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 tại Phụ lục I Thông tư <u>25/2018/TT-BNNPTNT</u> ngày 15/5/2018	
3	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật	
4	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;	
5	Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi	

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn **20 ngày làm** việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc văn bản đối với trường hợp chưa đủ điều kiện để cấp giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 01 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;
- Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018.

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) 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.

**Mẫu 01: Mẫu Tờ trình****TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH**

-----

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

-----

Số.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỜ TRÌNH****Về việc phê duyệt và ban hành****Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....****Kính gửi: [tên cơ quan phê duyệt và ban hành]**

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

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH 14 ngày 19/6/2017;

Căn cứ Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy

lợi ngày.....tháng.....năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ.....

Căn cứ.....

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

[Tên đơn vị trình] lập Tờ trình kính đề nghị [tên cơ quan phê duyệt và ban hành]  
phê 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: ..... /QĐ-.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**Quy trình vận hành công trình thủy lợi .....**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày / /20... của  
 .....*)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****1. Cơ sở pháp lý**

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

**2. Nguyên tắc vận hành công trình**

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

**3. Nhiệm vụ của hệ thống công trình: Tưới, cấp nước, tiêu, thoát nước, rửa mặn, ngăn lũ...****4. Thông số kỹ thuật chủ yếu của các công trình đầu mối chủ yếu trong hệ thống****5. Các quy định khác tùy theo điều kiện cụ thể của hệ thống****Chương II****VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC****1. Trường hợp nguồn nước đảm bảo yêu cầu dùng nước**

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mục nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

## **2. Trường hợp nguồn nước không đảm bảo yêu cầu dùng nước**

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;

- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...;

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

## **3. Trường hợp khi xảy ra hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ô nhiễm nguồn nước, thau chua, rửa mặn hệ thống**

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;

- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...;

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

## **4. Trường hợp đặc biệt**

Dự báo có tin bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc mưa lớn ảnh hưởng đến hệ thống; Lũ sông cao (từ báo động 3 trở lên); công trình chính gặp sự cố.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

## **Chương III**

### **VẬN HÀNH TIÊU, THOÁT NƯỚC**

#### **I. Vận hành tiêu thoát nước**

Vận hành hệ thống tiêu sau mỗi đợt tưới hoặc có những vùng cục bộ cần tiêu để ngăn mặn, đẩy mặn, rửa mặn, rửa phèn, giữ ngọt, cải thiện chất lượng nước, cụ thể:

#### **1. Hệ thống không ảnh hưởng thủy triều**

a) Trường hợp 1: Năng lực của hệ thống đảm bảo yêu cầu tiêu nước.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5.. ngày lớn nhất).

b) Trường hợp 2: Năng lực của hệ thống không đảm bảo yêu cầu tiêu nước (lượng mưa thực tế lớn hơn lượng mưa thiết kế).

- Thứ tự và mức độ ưu tiên đảm bảo tiêu nước đối với các đối tượng cần tiêu nước;

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5.. ngày lớn nhất);

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu nước, thay đổi diện tích vùng tiêu hoặc hướng tiêu, điều chỉnh yêu cầu tiêu nước (lưu lượng và thời gian tiêu nước)... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

## **2. Hệ thống ảnh hưởng thủy triều**

a) Trường hợp 1: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

b) Trường hợp 2: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.

c) Trường hợp 3: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông thấp.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

d) Trường hợp 4: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông thấp.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

đ) Trường hợp 5: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

e) Trường hợp 6: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

g) Trường hợp 7: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

h) Trường hợp 8: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

## **II. Vận hành thoát lũ, ngăn lũ, ngăn triều cường**

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

## **III. Vận hành tiêu nước đê**

Dự báo có bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc các hình thái thời tiết gây mưa lớn trong hệ thống.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.

**IV. Vận hành trong trường hợp đặc biệt:** Quy định vận hành công trình khi có nguy cơ xảy ra sự cố hoặc xảy ra sự cố.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mức nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng; đề xuất phương án xử lý nguy cơ xảy ra sự cố hoặc khắc phục khẩn cấp sự cố để đảm bảo an toàn.

## **Chương IV**

### **QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**

- 1. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân đối với việc vận hành hệ thống**
  - Ủy ban nhân dân các cấp;
  - Ban chỉ huy Phòng, chống thiên tai và TKCN các cấp;
  - Bộ Nông nghiệp và 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 (quy 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.

## 5. Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã - 1.003471

### a) Trình tự thực hiện

#### \* *Bước 1: Nộp hồ sơ*

Người có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

#### \* *Bước 2: Giải quyết hồ sơ*

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị 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 Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, 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.

#### \* *Bước 3. Trả kết quả*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**\* **Thành phần hồ sơ gồm:**

TT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt	
2	Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi	
3	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)	

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt hoặc văn bản đối với trường hợp chưa đủ điều kiện để cấp giấy phép.

*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.*

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) 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.

## **6. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã - 1.003347**

### **a) Trình tự thực hiện**

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ**

Người có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 30 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo UBND cấp xã/ phường 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 có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

#### **\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

TT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước	
2	Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước	
3	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật	
4	Bản đồ hiện trạng công trình	
5	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	
6	Các tài liệu liên quan khác kèm theo	

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn **30 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND xã/phường.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc văn bản đối với trường hợp chưa đủ điều kiện để cấp giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) 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.

## **7. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp - 1.013768**

### **a) Trình tự thực hiện**

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ**

Người có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

- Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị 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 Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, 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.

#### **\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* **Thành phần hồ sơ gồm:**

TT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt	
2	Dự thảo phương án bảo vệ	
3	Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)	
4	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)	

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phương án được phê duyệt hoặc văn bản đối với trường hợp chưa đủ điều kiện để cấp giấy phép.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) 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.

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI: 02 TTHC

### 1. 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 -1.010091

#### a) 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 và nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

#### \* **Bước 2: Giải quyết 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.

- 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.

- 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.

#### \* **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ
- \* Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh

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 Ủy ban nhân dân xã, thành phần hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	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	
2	Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy ra viện	

\* Trường hợp trợ cấp tai nạn

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:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định 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	
2	Giấy ra viện	
3	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;	
4	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai	

nạn giao thông).	
------------------	--

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị).

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, 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.

**k) Điều kiện thực hiện TTHC:**

- 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.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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.

**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!

.... (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) 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.

## **2. 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 - 1.010092**

### **a) 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 và nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

### **\* Bước 2: Giải quyết 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.

- 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.

- 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.

- 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.

### **\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ 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:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	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;	
2	Giấy ra viện;	
3	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;	
4	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;	
5	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:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	Tờ trình;	

2	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;	
3	Giấy ra viện;	
4	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;	
5	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;	
6	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:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	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;	
2	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;	
3	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:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh X)
1	Tờ trình;	
2	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;	
3	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;	

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

- Số bộ hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trợ cấp tai nạn, bị chết cho đối tượng được trợ cấp;  
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, 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;

**k) Điều kiện thực hiện TTHC:**

- 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.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 tham 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.

**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!

.... (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) 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.

### III. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT: 01 TTHC

#### 1. Chuyên đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa (1.008004)

##### a) Trình tự thực hiện:

##### *Bước 1. Nộp 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 bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

##### \* *Bước 2: Giải quyết 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.

##### \* *Bước 3. Trả kết quả*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

##### b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	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:** 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ban hành văn bản chấp thuận cho phép chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**g) 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.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) 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.

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trồng trọt năm 2018.
- Luật Đất đai năm 2024.
- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP 30/7/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.
- Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11/9/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết về đất trồng lúa.

**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): ...

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: .... (m<sup>2</sup>/ha)/...(m<sup>2</sup>/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**

-----

**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) 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) ... 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**

*(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**

-----

Số: ...  
V/v...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

..., 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) năm ...;*

Ủy ban nhân dân xã (phường) ... 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG**

(Ký, họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

#### IV. LĨNH VỰC THUỶ SẢN: 02 TTHC

##### 1. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) - 1.003956

###### a) Trình tự thực hiện:

###### \* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

###### \* Bước 2: Giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý;

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, cơ quan 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 xã xem xét, quyết định;

- 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 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.

###### \* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	Đơn đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	X
2	Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý	X
3	Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng	X
4	Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Công khai phương án: 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: 33 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức cộng đồng.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**g) 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.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) 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.

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

***l) 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 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;

**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... tháng..... năm 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 trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính /phụ)	Kh u vực nuôi	Diệ n tích nuôi	Đôi tượn g nuôi	Hìn h thức nuôi	Nguồ n thu nhập (chín h/ph ụ)	Tên nghề	Nguồ n 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.
- b) Khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý: vị trí, ranh giới, tọa độ (nếu có), bao gồm sơ đồ vị trí khu vực kèm theo.

**2. Sự cần thiết thực hiện đồng quản lý**

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

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

- a) Mục tiêu, đối tượng thủy sản cần bảo vệ.
- b) Phương án tổ chức bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.
- c) Phương án tổ chức hoạt động nuôi trồng thủy sản (nếu có).
- d) Phương án tổ chức du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản (nếu có).
- đ) Phương án tổ chức hoạt động khác (nếu có).

**4. Giải pháp và tổ chức thực hiện phương án**

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

**Mẫu số 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**

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(Chữ ký của người có thẩm quyền;

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

**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      NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(Chữ ký của người có thẩm quyền:                      (Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU ...

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày...tháng.....năm ....

Số:.. /QĐ-....

### **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)

## **2. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) (1.004498)**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **\* Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

- Trường hợp nghị đề nghị 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: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, 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 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.

- Trường hợp 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:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý;

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, cơ quan 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 xã xem xét, quyết định;

+ 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 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.

**\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	X
2	Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý	X
3	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
4	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
5	Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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: 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: 33 ngày.

***đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức cộng đồng

***e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:***

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

***g) 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 theo Mẫu số 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT.

***h) Phí, lệ phí:*** Không quy định.

***i) 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.

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

***l) 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 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2024 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 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;

**Mẫu số 30 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT)**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN  
VÀ GIAO QUYỀN CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

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

Tên tôi là:..... Giới tính:.....

Là người đại diện cho [Tên tổ chức cộng đồng]

[Tên tổ chức cộng đồng] được công nhận và giao quyền quản lý thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản theo Quyết định số ..... ngày ..... của Ủy ban nhân dân xã .....

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 xã/phường/đặc khu xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số ..... ngày ..... để [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

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

Mẫu số 31 (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

, ngày...tháng.....năm

Số:../QĐ-....

## QUYẾT ĐỊNH

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

### 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;

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

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

## QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Tên tổ chức cộng đồng.
2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại .....
3. Phạm vi quyền quản lý được giao.
4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).
5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Quyết định này.

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

7. Nội dung khác (nếu có).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kê tên đơn vị], Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu ..., ..., [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,

**CHỦ TỊCH**

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

## V. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI: 02 TTHC

**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) - 1.012836**

*a) Trình tự thực hiện:*

***Bước 1. Nộp hồ sơ***

**- 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.

**- 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 và nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

**\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

**- Tổ chức thẩm định, nghiệm thu kết quả phối giống**

Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng 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 phòng 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.

**\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

(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:

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	Danh sách gia súc đã được phối giống nhân tạo	X

(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:

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	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	X
2	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	X
3	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	X
4	Biên bản nghiệm thu kết quả phối giống nhân tạo gia súc đã được thực hiện	X

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức.

Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**g) 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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

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.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** đáp ứng quy định tại Điều 56, Điều 57 Luật Chăn nuôi.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01/8/2024 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.

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 tai (nếu có)	Giống	Lứa đẻ	Phối giống						Ký nhậ n của chủ hộ
							Lân 1		Lân 2		Lân 3		
							Số hiệu đực giống g cho tinh	Ngày phối	Số hiệu đực giống g cho tinh	Ngày phối	Số hiệu đực giống g 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.....)*

<b>TT</b>	<b>Họ tên chủ hộ nuôi gia súc</b>	<b>Địa chỉ</b>	<b>Loại gia súc</b>	<b>Số hiệu</b>	<b>Giống</b>	<b>Số lần phối</b>	<b>Ghi chú</b>
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)*

**2. 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 - 1.012837**

***a) Trình tự thực hiện:***

***Bước 1. Nộp hồ sơ***

Đối tượng được hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh trước ngày 25 của tháng cuối hằng quý bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
- + Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

***\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ***

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng 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 phòng 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;
- 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.

***\* Bước 3. Trả kết quả***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.
- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.
- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)
- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	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	X
2	Chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn do cơ sở đào tạo cấp	X
3	Hoá đơn, chứng từ liên quan	X
4	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);	X
5	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).	X

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

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 19/6/2025 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.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Người được đào tạo, tập huấn để 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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01/8/2024 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 19/6/2025 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.

## VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ

## 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:

- .....;  
 -.....;

## VI. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG: 01 TTHC

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

#### a) 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 bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

##### *\* Bước 2: Giải quyết 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.

- UBND 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 3. Trả kết quả*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

#### b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	- 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).	
2	- 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).	
3	- Báo cáo đánh giá tác động môi trường.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn kiểm tra về tính đầy đủ 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND xã/phường.

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

**g) 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).

**h) Phí, lệ phí:** không quy định.

**i) Tên các mẫu đơn**

- 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-BTNM).

***k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.***

***l) 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;

- Căn cứ 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;

- 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;

- Căn cứ 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.

## CÁC MẪU VĂN BẢN

**Phụ lục VI. Mẫu văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 05/2025/NĐ-CP)*

(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**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại  
Nghị định số 05/2025/NĐ-CP)*

**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**

*(Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT, được sửa đổi,  
bổ sung tại Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT)*

**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 biển 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**

## **VII. LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC: 01 TTHC**

### **1. Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích – 1.004082**

#### ***a) Trình tự thực hiện***

##### **a) 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 nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

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.

#### **\* Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

#### ***b) Cách thức thực hiện:***

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

#### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ***

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa (đánh "x")
1	Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Nông nghiệp và Môi trường cấp (01 bản sao);	
2	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 (01 bản chính);	x
3	Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu/thẻ Căn cước công dân/thẻ Căn cước/Căn cước điện tử/số định danh cá nhân/số giấy chứng nhận căn cước 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 hồ sơ.

***d) Thời hạn giải quyết***

Không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

***đ) 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.

***e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:***

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

***g) 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).

***h) Phí, lệ phí:*** Không quy định.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính***

Mẫu số 03: Mẫu hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

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

***l) 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;

- Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

**Mẫu hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ)

**HỢP ĐỒNG TIẾP CẬN NGUỒN GEN VÀ CHIA SẺ LỢI ÍCH**

(Số:.....-...../Bên cung cấp – 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 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;
- 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; thẻ Căn cước công dân/thẻ Căn cước/Căn cước điện tử/số định danh cá nhân/số giấy chứng nhận căn cước 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; thẻ Căn cước công dân/thẻ Căn cước/Căn cước điện tử/số định danh cá nhân/số giấy chứng nhận căn cước 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 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 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 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.

#### 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 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.

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 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.

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.

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

(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, kỹ/đợt thu mẫu).
  - Tổ chức, cá nhân Việt Nam 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 Việt Nam 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 nước ngoài);
    - + 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 nước ngoài; 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)

## VII. LĨNH VỰC ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU: 01 TTHC

**1. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở kinh doanh xăng, dầu chỉ có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền, trên sông, trên biển (1.013128)**

### *a) Trình tự thực hiện*

#### ***Bước 1. Nộp hồ sơ***

Tổ chức/cá nhân thuộc cơ sở kinh doanh xăng, dầu chỉ có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền, trên sông, trên biển (Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 7 Điều 7 Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ **được sửa đổi bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 24/2025/QĐ-TTg ngày 16/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ**) xây dựng kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu, gửi hồ sơ đề nghị thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực thuộc UBND xã/phường.

#### **\* *Bước 2: Giải quyết hồ sơ***

##### **\* *Kiểm tra hồ sơ***

Cơ quan thẩm định, phê duyệt Kế hoạch xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản thông báo chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp xã gửi cho tổ chức/cá nhân biết và hoàn thiện hồ sơ. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, tổ chức/cá nhân gửi lại hồ sơ đã hoàn thiện đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cơ quan phê duyệt xem xét, giải quyết.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cơ quan thẩm định, phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định.

##### **\* *Thẩm định hồ sơ, kiểm tra và trả kết quả***

- UBND cấp xã có trách nhiệm tiến hành kiểm tra thực tế, kiểm chứng các thông tin, số liệu được trình bày trong Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở tại địa điểm thực hiện dự án và khu vực kế cận, tham vấn các cơ quan liên quan (nếu cần thiết). Kết quả kiểm tra thực tế, kiểm chứng các thông tin, số liệu sẽ quyết định tổ chức họp Hội đồng thẩm định hay đề nghị chủ cơ sở chỉnh sửa, bổ sung đầy đủ trước khi tổ chức họp Hội đồng thẩm định.

- UBND cấp xã tổ chức thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở thông qua Hội đồng thẩm định:

+ Trường hợp Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu được Hội đồng thẩm định thông qua nhưng có chỉnh sửa, bổ sung thì Cơ quan phê duyệt ban hành văn bản đề nghị chủ cơ sở chỉnh sửa Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo ý kiến Hội đồng thẩm định.

+ Trường hợp Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu được Hội đồng thẩm định thông qua, không phải chỉnh sửa, bổ sung thì UBND cấp xã phê duyệt tiến hành phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.

*\* Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính:*

Văn phòng UBND cấp xã chuyển kết quả đã giải quyết đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân.

*\* Bước 3. Trả kết quả*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường để nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

STT	Thành phần hồ sơ	TPHS số hóa
1	Văn bản đề nghị thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở theo mẫu số 01.	
2	Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ	

*d) Thời hạn giải quyết*

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu là **07 (bảy) ngày** làm việc (không kể ngày nghỉ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan phê duyệt.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND xã/phường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (kèm Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở).
- Văn bản thông báo trả hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do trong trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.

**h) Phí, lệ phí:** không.

**i) Tên các mẫu đơn**

- *Mẫu số 01:* Văn bản đề nghị phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.
- *Mẫu số 02:* Đề cương bố cục, nội dung của Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp cơ sở (*mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Quyết định số 24/2025/QĐ-TTg ngày 16/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ*).

**k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.
- Quyết định số 24/2025/QĐ-TTg ngày 16/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

1. **Mẫu số 01.** *Mẫu văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu*

(1)

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

Số:  
V/v đề nghị phê duyệt Kế hoạch  
ứng phó sự cố tràn dầu của (2)

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Cơ quan phê duyệt Kế hoạch.

Chúng tôi là: (1), chủ cơ sở (2)

- Địa chỉ cơ sở:.....;

- Địa chỉ liên hệ:.....;

- Điện thoại:.....; Fax:.....; Email:.....;

Xin gửi đến Cơ quan phê duyệt Kế hoạch hồ sơ gồm:

(Thành phần hồ sơ và số lượng từng loại)

- .....

- .....

- .....

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực các các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có gì sai phạm chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam.

Đề nghị Cơ quan phê duyệt Kế hoạch thẩm định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở./.

**Nơi nhận:**

(3)

- Như trên;

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

- Lưu:.....

**Ghi chú:**

(1) Chủ cơ sở;

(2) Tên đầy đủ của cơ sở;

(3) Đại diện có thẩm quyền của chủ cơ sở.

**2. Mẫu số 02.**

*Đề cương hướng dẫn kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở (thuộc thẩm quyền phê duyệt của cấp xã).*

**2.1. Mẫu trang bìa**

(Tên cơ quan chủ quản)

(Tên cơ sở)

**KẾ HOẠCH**  
**ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU**  
**CỦA (Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở)**

*Địa danh, tháng.....năm.....*

## 2.2. Mẫu trang phụ bì

(Tên cơ quan chủ quản)

(Tên cơ sở)

Kế hoạch này đã được ..... phê duyệt  
 tại Quyết định số ..... ngày... tháng... năm...

**KẾ HOẠCH****ỨNG PHÓ SỰ CÓ TRÀN DẦU CỦA** (Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở)**CƠ QUAN CHỦ QUẢN***Ngày...tháng...năm...*(Đại diện có thẩm quyền của  
chủ cơ sở ký, ghi họ tên, đóng dấu)**ĐƠN VỊ TƯ VẤN (nếu có)***Ngày...tháng...năm...*(Đại diện có thẩm  
quyền của đơn vị ký, ghi họ tên,  
đóng dấu)*Địa danh, tháng.....năm.....*

### 3.3. Đề cương, bố cục, nội dung của kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp cơ sở

#### **KẾ HOẠCH** **Ứng phó sự cố tràn dầu của .....** **Bản đồ tỷ lệ: 1/5000**

---

- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình (nếu có)

#### **CHƯƠNG I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Mục đích:
2. Yêu cầu:

#### **CHƯƠNG II. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm điều kiện tự nhiên (nêu ngắn gọn vị trí địa lý, khí tượng, thủy văn trong phạm vi địa bàn cơ sở hoạt động).
2. Tính chất, quy mô đặc điểm của cơ sở (Tính chất, quy mô, công nghệ của cơ sở).
3. Lực lượng, phương tiện tham gia ứng phó sự cố tràn dầu hiện có của cơ sở (quân số, trang thiết bị ứng phó, lực lượng phương tiện tham gia phối hợp để hỗ trợ khi sự cố vượt ra ngoài tầm kiểm soát của cơ sở).

4. Dự kiến các khu vực nguy cơ cao: dự kiến từ 2 - 3 khu vực.

\* Kết luận: Khả năng ứng phó của cơ sở ở mức độ nào.

#### **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG PHƯƠNG TIỆN ỨNG PHÓ**

1. Tư tưởng chỉ đạo: “ Chủ động phòng ngừa, ứng phó kịp thời, hiệu quả”.
2. Nguyên tắc ứng phó
  - Tiếp nhận thông tin đánh giá, kết luận cụ thể, rõ ràng, chủ động xây dựng và điều chỉnh kế hoạch ứng phó sát, đúng, phát huy sức mạnh tổng hợp theo phương châm 4 tại chỗ ứng phó kịp thời hiệu quả;
  - Báo cáo kịp thời theo quy định;
  - Phối hợp, huy động mọi nguồn lực để nâng cao hiệu quả chuẩn bị và ứng phó sự cố tràn dầu, ưu tiên các hoạt động để cứu người bị nạn và bảo vệ môi trường;
  - Đảm bảo an toàn cho người, phương tiện trước, trong sau ứng phó khắc phục hậu quả;
  - Chỉ huy thống nhất, phối hợp, hiệp đồng chặt chẽ các lực lượng, phương tiện, thiết bị tham gia hoạt động ứng phó.
3. Biện pháp ứng phó
  - Thông báo, báo động;
  - Tổ chức ngăn chặn;
  - Tổ chức khắc phục hậu quả.
4. Tổ chức sử dụng lực lượng

- Lực lượng thông báo, báo động;
- Lực lượng tại chỗ;
- Lực lượng tăng cường;
- Lực lượng khắc phục hậu quả;
- Ứng phó trên đất liền và ven bờ biển/sông: Sử dụng đơn vị nào; lực lượng phương tiện đơn vị nào; bao gồm cái gì; lực lượng, phương tiện khắc phục hậu quả môi trường;
- Ứng phó trên biển/sông: Sử dụng đơn vị nào; lực lượng phương tiện đơn vị nào; bao gồm cái gì; lực lượng, phương tiện khắc phục hậu quả môi trường.

#### **CHƯƠNG IV. DỰ KIẾN TÌNH HUỐNG TRÀN DẦU, BIỆN PHÁP XỬ LÝ**

1. Trên đất liền
  - a) Tình huống: (Nêu tình huống giả định xảy ra 01 kho trạm)
  - b) Biện pháp xử lý:
    - Tiếp nhận thông tin, đánh giá tình hình sự cố...
    - Vận hành cơ chế hợp Ban Chỉ huy ứng phó sự cố...
    - Thiết lập Ban Chỉ huy tại hiện trường để chỉ huy tổ chức ứng phó...
    - Tổ chức lực lượng ứng phó sự cố....
2. Trên biển (tương tự như trên đất liền)
  - a) Tình huống
  - b) Biện pháp xử lý

#### **CHƯƠNG V. NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

1. Lãnh đạo chỉ huy cơ sở (nêu nhiệm vụ trong chỉ huy, chỉ đạo công tác ứng phó).
2. Lực lượng tiếp nhận cấp phát.
3. Lực lượng tuần tra canh gác, bảo vệ.
4. Các ban ngành của cơ sở.
5. Phối hợp với các đoàn thể, xã hội và ban, ngành của địa phương.
6. Công tác đào tạo, diễn tập: Xây dựng kế hoạch đào tạo, diễn tập ứng phó sự cố tràn dầu.
7. Cập nhật kế hoạch triển khai kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu và báo cáo.

#### **CHƯƠNG VI. CÔNG TÁC BẢO ĐẢM**

1. Thông tin liên lạc
  - Bảo đảm thông tin cho chỉ huy chỉ đạo;
  - Bảo đảm thông tin liên lạc cho lực lượng ứng phó, khắc phục hậu quả.
2. Bảo đảm trang thiết bị ứng phó sự cố tràn dầu
  - Do đơn vị tự trang bị;
  - Ký kết hợp đồng với các đơn vị có khả năng ứng phó sự cố.
3. Bảo đảm vật chất cho các đơn vị tham gia ứng phó, khắc phục hậu

qua.

4. Tổ chức y tế, thu dung cấp cứu người bị nạn.

## **CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC CHỈ HUY**

Chủ cơ sở trực tiếp chỉ huy.

Nơi nhận:

**CHỦ CƠ SỞ  
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ**  
(Chữ ký, đóng dấu)

Cấp bậc, họ và tên

---

**PHẦN 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC THỦY LỢI: 07 QTNB**

**Quy trình số 1. 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 - 1.003446**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	16,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 2. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã - 1.003440**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	16,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc

	tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 3. 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 - 2.001621**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	02 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc

	tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 4. 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 cho UBND cấp xã - 2.001627**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	16,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc

	quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 5. Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã - 1.003471**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	07 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc

	quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 6. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã - 1.003347**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	26,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc

	quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 7. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp cho UBND cấp xã - 1.013768**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	16,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc

	quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI: 02 QTNB**

**Quy trình số 8. 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 - 1.010091**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	07 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 9. 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 - 1.010092**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	10 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc

	quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>13 ngày làm việc</b>	

### III. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT: 01 QTNB

#### Quy trình số 10. Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa - 1.008004

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	23 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc

	tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

#### IV. LĨNH VỰC THUỸ SẢN: 02 QTNB

##### Quy trình số 11. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) - 1.003956

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyên Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	29,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc

	tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>33 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 12. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) (1.004498)**

**\* Trường hợp đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	23 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

**\* 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:**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyên Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép.	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	29,5 ngày làm việc

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ		
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>33 ngày làm việc</b>	

## V. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI: 02 QTNB

**Quy trình số 13. 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) - 1.012836**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	16,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 14. 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 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 - 1.012837**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	16,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	04 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc</b> <i>* Ghi chú: 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.</i>			

## VI. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG: 01 QTNB

### Quy trình số 15. Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường - 1.010736

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường</li> </ul>	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</li> <li>+ Thực hiện niêm yết báo cáo đánh giá tác động môi trường; tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp tham vấn lấy ý kiến cộng đồng dân cư, cá nhân theo quy định.</li> <li>+ Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ</li> </ul>	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	12 ngày làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc

Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

## VII. LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC: 01 TTHC

### Quy trình số 16. Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích – 1.004082

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	2 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	01 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	

#### IV. LĨNH VỰC ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU (01 TTHC)

**Quy trình số 17. Thẩm định và Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở kinh doanh xăng, dầu chỉ có nguy cơ xảy ra tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền, trên sông, trên biển - 1.013128**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường</li> </ul>	<p>Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
	<p>Kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý theo thẩm quyền.</p>	<p>Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường</p>	<p>01 giờ làm việc</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường; phân công công chức thụ lý.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị</p>	<p>01 giờ làm việc</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc có văn bản thông báo lý do không cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</li> <li>+ Thành lập Hội đồng thẩm định.</li> <li>+ Tổ chức họp thẩm định nội dung kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.</li> <li>+ Soạn văn bản thông báo và biên bản họp thẩm định.</li> <li>+ Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kèm toàn bộ hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Phòng Kinh tế / Kinh tế, hạ tầng và Đô thị.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.</li> <li>- Lãnh đạo UBND cấp xã</li> </ul>	<p>4,5 ngày làm việc</p>
Bước 4	<p>Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC;</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

	- Ký nháy hồ sơ, tờ trình, chuyển cho lãnh đạo UBND cấp xã		
Bước 5	Ký/ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng)	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	01 giờ làm việc
<b>Tổng cộng thời gian giải quyết:</b>		<b>07 ngày làm việc</b>	