ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ CÔNG KHAI

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH (TỔNG SỐ 159 THỦ TỤC)

Tây Ninh 2012

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH TÂY NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1128 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 12 tháng 6 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét Tờ trình số 1451/TTr-SNN ngày 06/6/2012 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Có danh mục và nội dung kèm theo được đăng tải tại Mục Đề án 30 của Trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh địa chỉ http://www.tayninh.gov.vn).

Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại Bộ phận "tiếp nhận và trả kết quả" và thực hiện các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố tại Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 1732/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh Tây Ninh về công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh và quyết định số 2402/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2009 của UBND tỉnh Tây Ninh về công bố bổ sung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh.

Bãi bỏ toàn bộ các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn đang áp dụng tại UBND cấp huyện và UBND cấp xã trước đây được Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh công bố tại Quyết định số 1288/QĐ-UBND ngày 01/7/2009 và Quyết định số 1287/QĐ-UBND ngày 01/7/2009.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT.TU; TT.HĐND; TT.UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo Tây Ninh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Thủy

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THUẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1128/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2012 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây ninh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THUẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	MÃ SỐ
A.1	**TTHC CẤP TỈNH**		
1	Thủ tục cấp phép kiểm dịch thủy sản giống vận chuyển ra ngoài tỉnh.	Nông nghiệp	
2	Thủ tục cấp phép kiểm dịch thủy sản thương phẩm vận chuyển ra ngoài tỉnh.	Nông nghiệp	
3	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y thủy sản.	Nông nghiệp	
4	Thủ tục kiểm tra, cấp chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y thủy sản.	Nông nghiệp	
5	Thủ tục kiểm tra, cấp chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản.	Nông nghiệp	
6	Thủ tục đăng ký xây dựng vùng an toàn dịch bệnh động vật.	Nông nghiệp	
7	Thủ tục đăng ký xây dựng cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.	Nông nghiệp	
8	Thủ tục cho phép tổ chức hội thảo về thuốc thú y.	Nông nghiệp	
9	Thủ tục cho phép tổ chức hội thảo về thức ăn chăn nuôi.	Nông nghiệp	

10	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy thức ăn chăn nuôi cho bê và bò thịt phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 13: 2009/BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).	Nông nghiệp
11	Thủ tục đăng ký bản công bố hợp quy thức ăn chăn nuôi cho gà phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 10: 2009/ BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).	Nông nghiệp
12	Thủ tục thủ tục đăng ký bản công bố hợp quy thức ăn chăn nuôi cho heo phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 12: 2009/BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).	Nông nghiệp
13	Thủ tục đăng ký bản công bố hợp quy thức ăn chăn nuôi cho vịt phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 11: 2009/ BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).	Nông nghiệp
14	Thủ tục đăng ký bản công bố hợp quy điều kiện trại chăn nuôi gia cầm an toàn sinh học phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 15: 2010/ BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).	Nông nghiệp
15	thủ tục đăng ký bản công bố hợp quy điều kiện trại chăn nuôi heo an toàn sinh học phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 14: 2010/ BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).	Nông nghiệp
16	Thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận quy trình thực hành chăn nuôi tốt cho bò sữa, heo, gia cầm và ong (đăng ký hoạt động từ 01 tỉnh).	Nông nghiệp
17	Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật.	Nông nghiệp

18	Thủ tục cấp giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật.	Nông nghiệp
19	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn.	Nông nghiệp
20	Thủ tục khai thác gỗ rừng tự nhiên phục vụ nhu cầu hàng năm của chủ rừng là tổ chức.	Lâm nghiệp
21	Thủ tục phê duyệt phương án khai thác của chủ rừng là tổ chức.	Lâm nghiệp
22	Thủ tục khai thác, tận thu các loại lâm sản ngoài gỗ và tre nứa của chủ rừng là tổ chức (đối với các loại lâm sản có trong danh mục cites và nhựa thông trong rừng tự nhiên, rừng trồng bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại).	Lâm nghiệp
23	Thủ tục khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng để xây dựng các công trình hoặc sử dụng vào mục đích khác không phải lâm nghiệp của các tổ chức.	Lâm nghiệp
24	Thủ tục khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh, phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đạo tạo nghề đối với chủ rừng là tổ chức thuộc tỉnh (đối với rừng tự nhiên và rừng trồng bằng vốn ngân sách).	Lâm nghiệp
25	Thủ tục khai thác tận dụng gỗ cây đứng đã chết khô, chết cháy, đổ gãy; tận thu các loại gỗ nằm, gốc rễ, cành nhánh của chủ rừng là tổ chức.	Lâm nghiệp
26	Thủ tục xác nhận của chi cục kiểm lâm (nơi không có hạt kiểm lâm) đối với lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên, rừng trồng tập trung trong nước của tổ chức xuất ra; lâm sản có nguồn gốc nhập khẩu chưa qua chế biến của tổ chức, cá nhân xuất ra; động vật rừng gây nuôi trong nước và bộ phận, dẫn xuất của chúng của tổ chức, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân xuất ra; lâm sản sau xử lý tịch thu chưa qua chế biến; lâm sản sau chế biến của tổ chức, cộng đồng dân cư, hộ gia	Lâm nghiệp

	đình, cá nhân xuất ra; lâm sản vận chuyển nội bộ giữa các điểm không cùng trên địa bàn một tỉnh.	
27	Thủ tục đóng dấu búa kiểm lâm.	Lâm nghiệp
28	Thủ tục thu hồi giấy chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thủy sản đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.	Thủy sản
29	Thủ tục xét tặng giải thưởng bông lúa vàng việt nam.	Thủy sản
30	Thủ tục thu hồi giấy phép khai thác thủy sản.	Thủy sản
A.2	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**	
1	Thủ tục cấp phép kiểm dịch thủy sản giống vận chuyển trong tỉnh.	Nông nghiệp
2	Thủ tục cấp phép kiểm dịch thủy sản thương phẩm vận chuyển trong tỉnh.	Nông nghiệp
3	Thủ tục cải tạo rừng đối với hộ gia đình, cá nhân.	Lâm nghiệp
4	Thủ tục cho phép trồng cao su trên đất rừng tự nhiên, rừng trồng bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại đối với các chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn.	Lâm nghiệp
5	Thủ tục khai thác chính gỗ rừng tự nhiên của chủ rừng là hộ gia đình.	Lâm nghiệp
6	Thủ tục phê duyệt phương án khai thác của chủ rừng là hộ gia đình.	Lâm nghiệp
7	Thủ tục khai thác gỗ rừng tự nhiên phục vụ nhu cầu hàng năm của chủ rừng là hộ gia đình.	Lâm nghiệp
8	Thủ tục khai thác, tận thu các loại lâm sản ngoài gỗ và tre nứa của chủ rừng là hộ gia đình (đối với các loại lâm sản có trong danh mục quản lý cites và nhựa thông trong rừng tự nhiên, rừng trồng bằng vốn ngân sách).	Lâm nghiệp
9	Thủ tục khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại của chủ rừng là hộ gia đình.	Lâm nghiệp
10	Thủ tục khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng để xây dựng các công trình hoặc sử dụng vào mục đích khác không phải lâm nghiệp của chủ rừng là hộ gia đình.	Lâm nghiệp

11	Thủ tục khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh của chủ rừng là hộ gia đình (đối với rừng tự nhiên).	Lâm nghiệp
12	Thủ tục khai thác tận dụng gỗ cây đứng đã chết khô, chết cháy, đổ gãy; tận thu các loại gỗ nằm, gốc rễ cành nhánh của chủ rừng là hộ gia đình (đối với rừng tự nhiên, rừng trồng bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại).	Lâm nghiệp
13	Thủ tục xác nhận của hạt kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ đối với lâm sản xuất ra có nguồn gốc khai thác hợp pháp trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ và lâm sản sau xử lý tịch thu.	Lâm nghiệp
14	Thủ tục xác nhận của hạt kiểm lâm đối với: lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên, rừng trồng tập trung trong nước của tổ chức xuất ra; lâm sản có nguồn gốc nhập khẩu chưa qua chế biến của tổ chức, cá nhân xuất ra; động vật rừng gây nuôi trong nước và bộ phận, dẫn xuất của chúng của tổ chức, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân xuất ra; lâm sản sau xử lý tịch thu chưa qua chế biến của tổ chức, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân xuất ra; lâm sản vận chuyển nội bộ giữa các điểm không cùng trên địa bàn một tỉnh.	Lâm nghiệp
15	Thủ tục thuê rừng đối với hộ gia đình, cá nhân.	Lâm nghiệp
16	Thủ tục giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn.	Lâm nghiệp
17	Thủ tục giao rừng cho hộ gia đình cá nhân.	Lâm nghiệp
18	Thủ tục thu hồi rừng của tổ chức được nhà nước giao rừng không thu tiền sử dụng rừng hoặc được giao rừng có thu tiền sử dụng rừng mà tiền đó có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được thuê rừng trả tiền thuê hàng năm nay chuyển đi nơi khác, đề nghị giảm diện tích rừng hoặc không có nhu cầu sử dụng rừng; chủ rừng tự nguyện trả lại	Lâm nghiệp

	rừng thuộc thẩm quyền ubnd cấp huyện (chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn).	
19	Thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi được quy định tại khoản 1, 2, 6, 7, 8, 10 điều 1 quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi ban hành kèm theo quyết định 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ nông nghiệp và PTNT.	Thủy lợi
20	Thủ tục gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Thủy lợi
21	Thủ tục cấp giấy phép cho việc khai thác các hoạt động du lịch, thể thao có mục đích kinh doanh; hoạt động nghiên cứu khoa học làm ảnh hưởng đến vận hành, an toàn công trình và các hoạt động kinh doanh dịch vụ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Thủy lợi
22	Thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động giao thông vận tải của xe cơ giới trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (trừ các trường hợp sau: a) các loại xe mô tô hai bánh, xe mô tô ba bánh, xe gắn máy, xe cơ giới dùng cho người tàn tật; b) xe cơ giới đi trên đường giao thông công cộng trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; c) xe cơ giới đi qua công trình thủy lợi kết hợp đường giao thông công cộng có tải trọng, kích thước phù hợp với tiêu chuẩn thiết kế của công trình thủy lợi.	Thủy lợi
23	Thủ tục cấp giấy phép cho hoạt động nổ mìn và các hoạt động gây nổ không gây tác hại khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Thủy lợi
24	Thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm thuộc loại rễ ăn sâu trên 1m trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Thủy lợi
25	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại.	Phát triển nông thôn
26	Thủ tục tiếp nhận hộ di dân (nơi đến).	Phát triển nông thôn

A.3 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1	Thủ tục cấp sổ nuôi vịt chạy đồng của ubnd xã (phường, thị trấn).	Nông nghiệp
2	Thủ tục khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn tự đầu tư hoặc nhà nước hỗ trợ của chủ rừng là tổ chức.	Lâm nghiệp
3	Thủ tục khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn do chủ rừng tự đầu tư hoặc nhà nước hỗ trợ của chủ rừng là hộ gia đình.	Lâm nghiệp
4	Thủ tục khai thác cây trồng trong vườn nhà, trang trại và cây trồng phân tán của chủ rừng là hộ gia đình.	Lâm nghiệp
5	Thủ tục khai thác tận dụng các cây gỗ đứng đã chết khô, chết cháy, cây đổ gãy; tận thu các loại gỗ nằm, gốc, rễ, cành nhánh của chủ rừng là tổ chức, chủ rừng là hộ gia đình (đối với rừng trồng tự đầu tư hoặc nhà nước hỗ trợ).	Lâm nghiệp
6	Thủ tục khai thác các loài lâm sản ngoài gỗ và tre nứa của chủ rừng là tổ chức, chủ rừng là hộ gia đình (trừ các loài trong danh mục Cites và nhựa thông trong rừng tự nhiên, rừng trồng bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại).	Lâm nghiệp
7	Thủ tục khai thác tre nứa trong rừng sản xuất, rừng phòng hộ là rừng tự nhiên của chủ rừng là hộ gia đình.	Lâm nghiệp
8	Thủ tục khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh, phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đạo tạo nghề của chủ rừng là tổ chức (đối với rừng trồng bằng vốn tự đầu tư).	Lâm nghiệp
9	Thủ tục khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh của chủ rừng là hộ gia đình (đối với rừng trồng).	Lâm nghiệp
10	Thủ tục xác nhận của ủy ban nhân dân xã đối với: lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên, rừng trồng tập trung, vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán của cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân xuất ra; lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ vườn nhà, trang trại, cây trồng	Lâm nghiệp

	phân tán của tổ chức xuất ra.	
11	Thủ tục công nhận nghề truyền thống.	Phát triển nông thôn
12	Thủ tục công nhận làng nghề.	Phát triển nông thôn
13	Thủ tục công nhận làng nghề truyền thống.	Phát triển nông thôn
14	Thủ tục thu hồi giấy công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.	Phát triển nông thôn
15	Thủ tục di dân (nơi đi).	Phát triển nông thôn
16	Thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại.	
17	Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại.	Phát triển nông thôn
18	Thủ tục thu hồi giấy chứng nhận kinh tế trang trại.	Phát triển nông thôn

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	MÃ SỐ
B.1	**TTHC CẤP TỈNH**		
1	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tiêm phòng, chẩn đoán bệnh, kê đơn, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe động vật.	Nông nghiệp	T-TNI-053956-TT
2	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y.	Nông nghiệp	T-TNI-055645-TT
3	Thủ tục gia hạn chứng chỉ hành nghề trong lĩnh vực thú y.	Nông nghiệp	T-TNI-050575-TT
4	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề xét nghiệm bệnh, phẫu thuật động vật.	Nông nghiệp	T-TNI-055652-TT
5	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tư vấn, dịch vụ kỹ thuật về thú y.	Nông nghiệp	T-TNI-055654-TT
6	Thủ tục cấp chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở chăn nuôi tập trung; cơ sở sản xuất con giống; cơ sở giết mổ động vật; cơ sở sơ chế, bảo quản sản phẩm động vật; cơ sở kinh doanh động vật, sản phẩm động vật; khu cách ly kiểm dịch; nơi tập trung động vật, sản phẩm động vật; cửa hàng kinh doanh động vật, sản phẩm động vật do địa phương quản lý.	Nông nghiệp	T-TNI-050947-TT
7	Thủ tục kiểm dịch động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh.	Nông nghiệp	T-TNI-055656-TT

8	Thủ tục kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh.	Nông nghiệp	T-TNI-055660-TT
9	Thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại trạm kiểm dịch động vật đầu mối giao thông.	Nông nghiệp	T-TNI-133074-TT
10	Thủ tục kiểm dịch động vật tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao (động vật vận chuyển trong nước).	Nông nghiệp	T-TNI-131875-TT
11	Thủ tục kiểm dịch động vật tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao; sản phẩm động vật tham gia hội chợ, triển lãm (mang từ nước ngoài vào việt nam).	Nông nghiệp	T-TNI-133048-TT
12	Thủ tục thẩm định điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở do địa phương quản lý .	Nông nghiệp	T-TNI-133021-TT
13	Thủ tục kiểm dịch sản phẩm động vật tham gia hội chợ, triển lãm (sản phẩm động vật vận chuyển trong nước).	Nông nghiệp	T-TNI-133101-TT
14	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.	Nông nghiệp	T-TNI-049563-TT
15	Thủ tục gia hạn chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.	Nông nghiệp	T-TNI-049582-TT
16	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật..	Nông nghiệp	T-TNI-049593-TT
17	Thủ tục gia hạn chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật.	Nông nghiệp	T-TNI-049603-TT
18	Thủ tục thông qua nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật ở địa phương.	Nông nghiệp	T-TNI-048784-TT
19	Thủ tục cấp giấy chứng nhận huấn luyện chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật.	Nông nghiệp	T-TNI-048809-TT
20	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.	Nông nghiệp	T-TNI-049613-TT
21	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghềxông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.	Nông nghiệp	T-TNI-049621-TT
22	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.	Nông nghiệp	T-TNI-048819-TT

23	Thủ tục gia hạn chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.	Nông nghiệp	T-TNI-049426-TT
24	Thủ tục cấp thẻ xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.	Nông nghiệp	T-TNI-049472-TT
25	Thủ tục đổi thẻ xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa.	Nông nghiệp	T-TNI-049493-TT
26	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả, an toàn.	Nông nghiệp	T-TNI-055964-TT
27	Thủ tục công nhận nguồn giống (đối với giống cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm).	Nông nghiệp	T-TNI-133961-TT
28	Thủ tục công nhận lại nguồn giống (đối với giống cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm).	Nông nghiệp	T-TNI-133949-TT
29	Thủ tục chỉ định lại tổ chức chứng nhận sản phẩm cây trồng (đối với hoạt động trên địa bàn 01 tỉnh).	Nông nghiệp	T-TNI-133213-TT
30	Thủ tục miễn giảm giám sát hoạt động đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm cây trồng được chỉ định có chứng chỉ công nhận (đối với tổ chức đăng ký hoạt động trên địa bàn 01 tỉnh).	Nông nghiệp	T-TNI-134019-TT
31	Thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận sản phẩm trồng trọt được sản xuất phù hợp quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho rau, quả, chè an toàn (đối với tổ chức đăng ký hoạt động trên địa bàn 01 tỉnh).	Nông nghiệp	T-TNI-134001-TT
32	Thủ tục thay đổi bổ sung, gia hạn quyết định chỉ dịnh tổ chức chứng nhận quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt(vietgap) cho rau quả chè an toan đối tổ chức đăng ký hoạt dộng trên địa bàn 01 tỉnh).	Nông nghiệp	T-TNI-134041-TT
33	Thủ tục công bố sản phẩm rau, quả, chè an toàn (dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận).	Nông nghiệp	T-TNI-133267-TT
34	Thủ tục công bố sản phẩm rau, quả, chè an toàn (trường hợp công bố dựa trên kết quả tự đánh giá và giám sát nội bộ).	Nông nghiệp	T-TNI-055980-TT
35	Thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận sản phẩm cây trồng (đối với tổ chức đăng ký hoạt động trên địa bàn 01	Nông nghiệp	T-TNI-133239-TT

	tỉnh).		
36	Thủ tục công nhận cây trội (cây mẹ).	Lâm nghiệp	T-TNI-060476-TT
37	Thủ tục công nhận lâm phần tuyển chọn.	Lâm nghiệp	T-TNI-140297-TT
38	Thủ tục công nhận rừng giống chuyển hóa.	Lâm nghiệp	T-TNI-061524-TT
39	Thủ tục công nhận rừng giống cây trồng lâm nghiệp.	Lâm nghiệp	T-TNI-140339-TT
40	Thủ tục công nhận vườn cây đầu dòng.	Lâm nghiệp	T-TNI-140315-TT
41	Thủ tục cấp chứng nhận nguồn gốc giống của lô cây con.	Lâm nghiệp	T-TNI-055664-TT
42	Thủ tục cấp chứng nhận nguồn gốc lô giống.	Lâm nghiệp	T-TNI-055665-TT
43	Thủ tục chặt nuôi dưỡng đối với khu rừng đặc dụng do tỉnh quản lý.	Lâm nghiệp	T-TNI-140176-TT
44	Thủ tục cải tạo rừng (đối với chủ rừng: không phải hộ gia đình, cá nhân, không phải vườn quốc gia, đơn vị sự nghiệp thuộc bộ nông nghiệp và ptnt quản lý).	Lâm nghiệp	T-TNI-140163-TT
45	Thủ tục chuyển đổi mục đích sử dụng giữa 3 loại rừng đối với những khu rừng do ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác lập.	Lâm nghiệp	T-TNI-140169-TT
46	Thủ tục cho phép trồng cao su trên đất rừng trồng bằng nguồn vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại đối với các tổ chức thuộc tỉnh.	Lâm nghiệp	T-TNI-140767-TT
47	Thủ tục phê duyệt phương án điều chế rừng, phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.	Lâm nghiệp	T-TNI-140185-TT
48	Thủ tục khai thác chính gỗ rừng tự nhiên của chủ rừng là tổ chức.	Lâm nghiệp	T-TNI-140195-TT
49	Thủ tục khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn ngân sách, viện trợ không hoàn lại của các tổ chức thuộc tỉnh .	Lâm nghiệp	T-TNI-140236-TT
50	Thủ tục khai thác tre nứa trong rừng sản xuất, rừng phòng hộ là rừng tự nhiên của chủ rừng là tổ chức.	Lâm nghiệp	T-TNI-140218-TT
51	Thủ tục đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, các loài động vật, thực vật hoang dã thông thường.	Lâm nghiệp	T-TNI-140822-TT
52	Thủ tục cấp giấy chứng nhận trại nuôi	Lâm nghiệp	T-TNI-050352-TT

	gấu.		
53	Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển gấu.	Lâm nghiệp	T-TNI-050377-TT
54	Thủ tục giao nộp gấu cho nhà nước.	Lâm nghiệp	T-TNI-140842-TT
55	Thủ tục đăng ký trại nuôi sinh sản, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại phụ lục I của Cites.	Lâm nghiệp	T-TNI-140794-TT
56	Thủ tục đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại các phụ lục II và III của công ước Cites.	Lâm nghiệp	T-TNI-050414-TT
57	Thủ tục đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý, hiếm theo quy định của pháp luật việt nam, không quy định tại các phụ lục của Cites.	Lâm nghiệp	T-TNI-140804-TT
58	Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển đặc biệt.	Lâm nghiệp	T-TNI-049728-TT
59	Thủ tục cho thuê rừng đối với tổ chức.	Lâm nghiệp	T-TNI-134060-TT
60	Thủ tục giao rừng đối với tổ chức.	Lâm nghiệp	T-TNI-134083-TT
61	Thủ tục thu hồi rừng của tổ chức được nhà nước giao rừng không thu tiền sử dụng rừng hoặc được giao rừng có thu tiền sử dụng rừng mà tiền đó có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được thuê rừng trả tiền thuê hàng năm nay chuyển đi nơi khác, đề nghị giảm diện tích rừng hoặc không có nhu cầu sử dụng rừng; chủ rừng tự nguyện trả lại rừng thuộc thẩm quyền ubnd cấp tỉnh (chủ rừng là tổ chức trong nước, người việt nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài).	Lâm nghiệp	T-TNI-134107-TT
62	Thủ tục thu hồi rừng của tổ chức được nhà nước giao rừng không thu tiền sử dụng rừng hoặc được giao rừng có thu tiền sử dụng rừng mà tiền đó có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được thuê rừng trả tiền thuê hàng năm nay giải thể, phá sản.	Lâm nghiệp	T-TNI-134119-TT
63	Thủ tục kiểm tra, chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản	Thủy sản	T-TNI-046940-TT

	xuất, kinh doanh thủy sản.		
64	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận an toàn thực phẩm.	Thủy sản	T-TNI-140910-TT
65	Thủ tục cấp chứng nhận cơ sở đảm bảo điều kiện sản xuất kinh doanh giống thủy sản.	Thủy sản	T-TNI-140977-TT
66	Thủ tục kiểm tra, cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá.	Thủy sản	T-TNI-141010-TT
67	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký bè cá.	Thủy sản	T-TNI-045791-TT
68	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời.	Thủy sản	T-TNI-045313-TT
69	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với tàu cá cải hoán.	Thủy sản	T-TNI-048054-TT
70	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá.	Thủy sản	T-TNI-045477-TT
71	Thủ tục đăng ký tàu cá đối với tàu cá chuyển nhượng quyền sở hữu.	Thủy sản	T-TNI-048116-TT
72	Thủ tục đăng ký tàu cá đối với tàu cá thuộc diện thuê tàu trần, hoặc thuê - mua tàu.	Thủy sản	T-TNI-048231-TT
73	Thủ tục đăng ký tàu cá đối với tàu cá đóng mới.	Thủy sản	T-TNI-048149-TT
74	Thủ tục đăng ký thuyền viên và cấp sổ danh bạ thuyền viên tàu cá.	Thủy sản	T-TNI-045839-TT
75	Thủ tục cấp lại giấy phép khai thác thủy sản.	Thủy sản	T-TNI-043543-TT
76	Thủ tục cấp giấy phép khai thác thủy sản.	Thủy sản	T-TNI-043344-TT
77	Thủ tục gia hạn giấy phép khai thác thủy sản.	Thủy sản	T-TNI-043543-TT
78	Thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi được quy định tại khoản 1, 2, 6, 7, 8, 10 điều 1 quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi ban hành kèm theo quyết định 55/2004/QĐ-BNN.	Thủy lợi	T-TNI-050477-TT
79	Thủ tục gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Thủy lợi	T-TNI-050507-TT
80	Thủ tục cấp giấy phép cho việc khai thác các hoạt động du lịch, thể thao có mục đích kinh doanh; hoạt động	Thủy lợi	T-TNI-140113-TT

	nghiên cứu khoa học làm ảnh hưởng đến vận hành, an toàn công trình và các hoạt động kinh doanh dịch vụ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.		
81	Thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động giao thông vận tải của xe cơ giới trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (trừ các trường hợp sau: a) các loại xe mô tô hai bánh, xe mô tô ba bánh, xe gắn máy, xe cơ giới dùng cho người tàn tật; b) xe cơ giới đi trên đường giao thông công cộng trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; c) xe cơ giới đi qua công trình thủy lợi kết hợp đường giao thông công cộng có tải trọng, kích thước phù hợp với tiêu chuẩn thiết kế của công trình thủy lợi.	Thủy lợi	T-TNI-140129-TT
82	Thủ tục cấp giấy phép cho hoạt động nổ mìn và các hoạt động gây nổ không gây tác hại khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Thủy lợi	T-TNI-140136-TT
83	Thủ tục cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm thuộc loại rễ ăn sâu trên 1m trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	Thủy lợi	T-TNI-140147-TT
84	Thủ tục gia hạn sử dụng, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi.	Thủy lợi	T-TNU-050559-TT
85	Ttục cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi.	Thủy lợi	T-TNI-050528-TT

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		MÃ SỐ
C.1	**TTHC CẤP TỈNH**		
1	Thủ tục cấp chứng chỉ chất lượng giống cho cơ sở chăn nuôi heo đực giống trên địa bàn của tỉnh trừ các cơ sở do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý.	Nông nghiệp	T-TNI-056019-TT
2	Thủ tục cấp chứng chỉ chất lượng giống cho cơ sở chăn nuôi bò đực	Nông nghiệp	T-TNI-141037-TT

	giống do tỉnh quản lý.		
3	Thủ tục cấp chứng chỉ chất lượng giống cho cơ sở chăn nuôi trâu đực giống.	Nông nghiệp	T-TNI-1410-44-TT
4	Thủ tục cấp chứng chỉ chất lượng giống cho cơ sở chăn nuôi dê đực giống thuộc tỉnh quản lý.	Nông nghiệp	T-TNI-141050-TT
5	Thủ tục đăng ký quảng cáo về giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi, nguyên liệu thức ăn chăn nuôi, chế phẩm sinh học phục vụ chăn nuôi trên các phương tiện quảng cáo không thuộc quy định tại điểm a khoản 2 Mục III Thông tư liên tịch số 96/2004/TTLT/BVHTT-BNN&PTNT ngày 03/11/2004 của liên bộ Văn hóa Thông tin và Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn quảng cáo một số hàng hóa trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.	Nông nghiệp	T-TNI-133160-TT
6	Thủ tục miễn giảm thủ tục đánh giá Tổ chức chứng nhận sản phẩm cây trồng an toàn, giống cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm (đối với Tổ chức chứng nhận đăng ký hoạt động trên phạm vi 01 tỉnh).	Nông nghiệp	T-TNI-134033-TT
7	Thủ tục tiếp nhận công bố sản phẩm được sản xuất theo VietGAP.	Nông nghiệp	T-TNI-133296-TT
8	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất kinh doanh giống cây trồng lâm nghiệp chính.	Lâm nghiệp	T-TNI-055666-TT
9	Thủ tục công nhận giống cây trồng lâm nghiệp mới tại tỉnh (đối với giống mới đăng ký công nhận áp dụng chỉ trên địa bàn của một tỉnh).	Lâm nghiệp	T-TNI-140275-TT
10	Thủ tục hủy bỏ chứng chỉ công nhận nguồn giống (5 loại: cây trội, lâm phần tuyển chọn, rừng giống chuyển hóa, rừng giống trồng, vườn cây đầu dòng).	Lâm nghiệp	T-TNI-140350-TT
11	Thủ tục khôi phục hiệu lực thi hành Quyết định công nhận tiến bộ kỹ thuật thuộc thẩm quyền tỉnh.	Lâm nghiệp	T-TNI-140350-TT
12	Thủ tục thông báo đóng cửa rừng khai thác gỗ.	Lâm nghiệp	T-TNI-140205-TT
13	Thủ tục phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác gỗ trong rừng phòng hộ	Lâm nghiệp	T-TNI-140756-TT

	là rừng khoanh nuôi do nhà nước đầu tư vốn của các tổ chức.		
14	Thủ tục tiếp nhận gấu.	Lâm nghiệp	T-TNI-140862-TT
15	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến thủy sản.	Thủy sản	T-TNI-140895-TT
16	Thủ tục kiểm tra và chứng nhận chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm hàng hóa thủy sản trước khi đưa ra thị trường tiêu thụ nội địa	Thủy sản	T-TNI-046793-TT
17	Thủ tục miễn kiểm tra và chứng nhận chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm hàng hóa thủy sản trước khi đưa ra thị trường tiêu thụ nội địa	Thủy sản	T-TNI-140929-TT
18	Thủ tục kiểm tra tăng cường chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm hàng hóa thủy sản trước khi đưa ra thị trường tiêu thụ nội địa	Thủy sản	T-TNI-140942-TT
19	Thủ tục đình chỉ hiệu lực công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thủy sản đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm	Thủy sản	T-TNI-140870-TT
20	Thủ tục xin hoãn kiểm tra định kỳ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm	Thủy sản	T-TNI-140926-TT (văn bản QPPL không quy định TTHC cụ thể)
21	Thủ tục cấp chứng nhận nuôi tôm đạt tiêu chuẩn an toàn thực phẩm.	Thủy sản	T-TNI-140942-TT
22	Thủ tục cấp sổ thuyền viên tàu cá.	Thủy sản	T-TNI-048263-TT
23	Thủ tục đăng ký tàu cá đối với tàu cá nhập khẩu.	Thủy sản	T-TNI-048192-TT
24	Thủ tục phê duyệt hồ sơ thiết kế tàu cá.	Thủy sản	
25	Thủ tục xóa đăng ký tàu cá.	Thủy sản	T-TNI-045469-TT

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

PHẦN IIA. CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

A.1 LĨNH VỰC THÚ Y

I. THỦ TỤC CẤP PHÉP KIỂM DỊCH THỦY SẢN GIỐNG VẬN CHUYỂN RA NGOÀI TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Phải khai báo ít nhất 03 ngày trước khi xuất hàng.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:
- Giấy khai báo kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước (mẫu 1 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT);
- Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của thủy sản (nếu có);
- Bản sao phiếu kết quả xét nghiệm bệnh thủy sản (nếu có);
- Giấy phép của cơ quan Kiểm lâm đối với thủy sản, sản phẩm thủy sản thuộc những loài có trong Danh mục động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý hiếm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc quy định tại các Phụ lục của Công ước CITES.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí:
- Lệ phí: 40.000 đồng/lần (phụ lục 2 Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010)

- Phí kiểm tra động vật thủy sản: tùy từng loại lô hàng có biểu mức khác nhau; Lệ phí tiêu độc phương tiện vận chuyển: tuỳ từng loại phương tiện mà có biểu mức khác nhau. (xem phần phụ lục 4 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy khai báo kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước (mẫu 1 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.

- Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT ngày 02/02/2010 về việc Quy định trình tự, thủ tục kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản.

- Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thủy sản.

- Thông tư 56/2011/ TT-BNNPTNT ngày 16/08/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thú y thủy sản.

- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Phụ lục 2
Mẫu hồ sơ kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2010/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Mẫu 1

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

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

GIẤY KHAI BÁO KIỂM DỊCH THỦY SẢN, SẢN PHẨM THỦY SẢN VẬN CHUYỂN TRONG NƯỚC
Số: ……../ĐK-KDTS

Kính gửi: …….....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện):* .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: …….. Di động: …… Fax:

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

STT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm *(*)*	Số lượng/Trọng lượng
	Tổng số			

Mục đích sử dụng: .....

Quy cách đóng gói/bảo quản: …….. Số lượng bao gói: .....

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế/bảo quản

.....

Điện thoại: …… Fax: .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax: .....

Nơi đến cuối cùng: .....

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

1/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

2/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

3/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
Đồng ý kiểm dịch tại: ……
..... vào hồi…... giờ ……. ngày …./……/ …
Vào sổ đăng ký số ……. ngày …./……/….
KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại …….
Ngày …… tháng …… năm …..
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- (*) Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm (đối với sản phẩm thủy sản)

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

II. THỦ TỤC CẤP PHÉP KIỂM DỊCH THỦY SẢN THƯƠNG PHẨM VẬN CHUYỂN RA NGOÀI TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Phải khai báo ít nhất 02 ngày trước khi xuất hàng.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy khai báo kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước (mẫu 1 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT);
- Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của thủy sản (nếu có);
- Bản sao phiếu kết quả xét nghiệm bệnh thủy sản (nếu có);
- Giấy phép của cơ quan Kiểm lâm đối với thủy sản, sản phẩm thủy sản thuộc những loài có trong Danh mục động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý hiếm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc quy định tại các Phụ lục của Công ước CITES.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí: 40.000 đồng/lần (phụ lục 2 Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010)
- Phí kiểm tra thủy sản thương phẩm: tùy từng loại lô hàng có biểu mức khác nhau; Lệ phí tiêu độc phương tiện vận chuyển: tuỳ từng loại phương tiện mà có biểu mức khác nhau. (xem phần phụ lục 4 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy khai báo kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước (mẫu 1 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT ngày 02/02/2010 về việc Quy định trình tự, thủ tục kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản.
- Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thủy sản.

- Thông tư 56/2011/ TT-BNNPTNT ngày 16/08/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thú y thủy sản.
- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Phụ lục 2
Mẫu hồ sơ kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2010/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Mẫu 1

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

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

GIẤY KHAI BÁO KIỂM DỊCH THỦY SẢN, SẢN PHẨM THỦY SẢN VẬN CHUYỂN TRONG NƯỚC
Số: ……../ĐK-KDTS

Kính gửi: …….....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện):* .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: …….. Di động: …… Fax:

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

STT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm *(*)*	Số lượng/Trọng lượng
	Tổng số			

Mục đích sử dụng: .....

Quy cách đóng gói/bảo quản: …….. Số lượng bao gói: .....

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế/bảo quản

.....

Điện thoại: …… Fax: .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax: .....

Nơi đến cuối cùng: .....

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

1/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

2/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

3/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
Đồng ý kiểm dịch tại: ……
..... vào hồi…... giờ ……. ngày …./……/ …
Vào sổ đăng ký số ……. ngày …./……/….
KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại …….
Ngày …… tháng …… năm …..
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- (*) Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm (đối với sản phẩm thủy sản)

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

III. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KINH DOANH THUỐC THÚ Y THỦY SẢN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Chứng chỉ hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hoá chất dùng trong thú y thủy sản;
- Bằng cấp chuyên môn, giấy chứng nhận trình độ (bản sao được công chứng, chứng thực);
- Sơ yếu lý lịch;
- Giấy khám sức khỏe xác nhận đủ sức khỏe để làm việc của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp;
- Lý lịch tư pháp (đối với người nước ngoài).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ

8. Lệ phí: 40.000 đồng/lần phụ lục 2 Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Tài chính).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(Điều 64, Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005)

Cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề thú y tối thiểu phải có Bằng cấp chuyên môn: trung cấp thú y, chăn nuôi thú y, hoặc trung cấp sinh học, nuôi trồng thuỷ sản.

Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề là cán bộ công chức thì phải có thêm văn bản đồng ý của Thủ trưởng cơ quan nơi người đó công tác.

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thủy sản.

- Thông tư Số 37/2006/TT-BNN ngày 16 tháng 5 năm 2006 về việc Hướng dẫn điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, thu hồi, cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở hành nghề thú y

- Thông tư 56/2011/ TT-BNNPTNT ngày 16/08/2011 của Bộ Nông nghiệp về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thú y thủy sản.

IV. THỦ TỤC KIỂM TRA, CẤP CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC THÚ Y THỦY SẢN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y, thủy sản hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Hồ sơ đăng ký kiểm tra lần đầu bao gồm:

- Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện kinh doanh thuốc thú y (Phụ lục 4 Thông tư 51/2009/TT-BNNPTNT).
- Tờ trình về điều kiện kinh doanh.(Phụ lục 6 Thông tư 51/2009/TT-BNNPTNT).
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có công chứng).
- Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y (bản sao có công chứng).

2. Hồ sơ đăng ký kiểm tra lại bao gồm:

- Đơn đăng ký kiểm tra lại điều kiện kinh doanh thuốc thú y;

- Báo cáo khắc phục những điểm không đạt.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y, thủy sản.

8. Lệ phí: 40.000 đồng/lần (phụ lục 2 Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Tài chính).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện kinh doanh thuốc thú y (Phụ lục 4 Thông tư 51/2009/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Có địa chỉ cố định, có biển hiệu ghi tên cửa hàng, cơ sở hoặc tên doanh nghiệp, mã số kinh doanh được cấp; bảng niêm yết đăng ký kinh doanh.

2. Diện tích cửa hàng tối thiểu $10m^2$

3. Có đủ phương tiện cần thiết để bày hàng, bán hàng; hàng hóa được sắp xếp khoa học, giữ gìn sạch sẽ.

4. Có đủ sổ sách theo dõi xuất, nhập hàng;

5. Bảo quản thuốc theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất, cụ thể:

a) Bảo quản ở điều kiện bình thường: nhiệt độ từ $15\text{-}30^0_{C.}$

b) Bảo quản mát: nhiệt độ từ $8\text{-}15^0C$.

c) Bảo quản lạnh: nhiệt độ từ $2\text{-}8^0C$.

d) Bảo quản đông lạnh: nhiệt độ $\leq\text{-}10^0C$

6. Không được phép bày bán thuốc thú y cùng với hàng hoá khác. Nếu được phép kinh doanh thức ăn chăn nuôi chung với thuốc thú y, phải bày bán ở khu vực riêng.

7. Đối với cửa hàng, đại lý bán buôn thuốc thú y phải có kho chứa hàng, đủ diện tích; có đủ các trang thiết bị, phương tiện phù hợp với yêu cầu bảo quản các loại thuốc, nguyên liệu làm thuốc được phép kinh doanh. Hàng hóa phải được sắp xếp trên kệ, giá. Kệ, giá để hàng phải cách mặt sàn ít nhất 20 cm, cách tường ít nhất 20cm, khoảng cách giữa các giá, kệ tối thiểu 30 cm để đảm bảo độ thông thoáng, dễ vệ sinh tiêu độc; có máy phát điện dự phòng đủ công suất.

8. Cửa hàng kinh doanh vắc xin phải có thiết bị bảo quản lạnh và có phương tiện dự phòng để bảo quản vắc xin, chế phẩm sinh học khi xảy ra sự cố mất điện; có nhiệt kế theo dõi nhiệt độ và ghi chép hàng ngày.

9. Chủ cơ sở, người bán hàng được cơ quan thú y có thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề theo qui định.

(Điều 08 Thông tư 51/2009/TT-BNNPTNT.)

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thủy sản.
- Thông tư 51/2009/TT-BNNPTNT ngày 21/8/2009 quy định kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản.
- Thông tư 56/2011/ TT-BNNPTNT ngày 16/08/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thú y thủy sản.

Phụ lục 4. Mẫu đơn đăng ký kiểm tra điều kiện kinh doanh thuốc thú y

(Ban hành kèm theo Thông tư 51 /2009/TT-BNNPTNT ngày 21 tháng 8 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA

ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC THÚ Y

Kính gửi: (1)

Căn cứ theo Thông tư /2009/TT-BNNPTNT ngày …….. quy định kiểm tra chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thuốc thú y của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại: Fax:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Các sản phẩm kinh doanh:

☐ Thuốc dược phẩm ☐ Vắc xin, Chế phẩm sinh học

☐ Hoá chất ☐ Các loại khác

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

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

a) Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện kinh doanh thuốc thú y;

b) Tờ trình về điều kiện kinh doanh.

c) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có công chứng)

d) Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y (bản sao có công chứng)

……, ngày….. tháng…..năm……

Đại diện cơ sở

(ký tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1)Gửi Chi cục Thú y địa phương nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở kinh doanh thuốc thú y

Gửi Cục Thú y nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở nhập khẩu thuốc thú y

V. THỦ TỤC KIỂM TRA, CẤP CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y THỦY SẢN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y, thủy sản hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Theo Điều 7 Thông tư số 41 /2010/TT-BNNPTNT

1. Trường hợp đăng ký kiểm tra theo qui định tại điểm a, c khoản 1 Điều 5, chủ cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ cho cơ quan kiểm tra có thẩm quyền theo qui định tại Điều 4, hồ sơ đăng ký bao gồm:

- Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y (phụ lục 1 Thông tư số 41 /2010/TT-BNNPTNT);
- Sơ đồ bố trí mặt bằng của cơ sở;
- Báo cáo tóm tắt về điều kiện vật chất và cơ sở hạ tầng của cơ sở (phụ lục 2 Thông tư số 41 /2010/TT-BNNPTNT);
- Qui trình sản xuất (đối với các cơ sở sản xuất giống, nuôi trồng thủy sản).

2. Trường hợp đăng ký kiểm tra lại (theo qui định tại điểm b, d khoản 1 Điều 5), chủ cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ cho cơ quan kiểm tra có thẩm quyền theo qui định tại Điều 4, hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y (phụ lục 1 Thông tư số 41 /2010/TT-BNNPTNT);
- Báo cáo khắc phục sai lỗi về VSTY đã ghi trong biên bản kiểm tra.

3. Trường hợp cơ sở tạm ngừng hoạt động từ 06 tháng trở lên hoặc trước thời gian hết hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản ít nhất 15 ngày, chủ cơ sở phải gửi 01 bộ hồ sơ cho cơ quan kiểm tra có thẩm quyền, hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y (phụ lục 1 Thông tư số 41 /2010/TT-BNNPTNT);
- Báo cáo tóm tắt các thay đổi của cơ sở (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y, thủy sản.

8. Phí, lệ phí: Phụ lục 4: Phí về công tác Thú y Thủy sản Thông tư 199/2010/TT-BTC.

Phụ lục 4 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y (phụ lục 1 Thông tư số 41 /2010/TT-BNNPTNT)

Báo cáo tóm tắt về điều kiện vật chất và cơ sở hạ tầng của cơ sở (phụ lục 2 Thông tư số 41 /2010/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, hoá chất dùng trong thú y phải có đủ các điều kiện quy định tại Điều 39 của Pháp lệnh Thú y và các điều kiện vệ sinh thú y sau đây:

a) Có địa điểm kinh doanh cố định;

b) Cửa hàng, nơi bày bán, kho chứa có đủ diện tích cần thiết và có kết cấu phù hợp để không làm ảnh hưởng tới chất lượng của thuốc;

c) Cửa hàng phải có khu vực riêng bày bán các loại hàng khác nhau được phép kinh doanh, có đủ phương tiện để bày bán, bảo quản;

d) Có đủ các thiết bị kỹ thuật để bảo quản hàng hoá như quạt thông gió, tủ lạnh hoặc kho lạnh để bảo quản vắc-xin, chế phẩm sinh học; ẩm kế, nhiệt kế để kiểm tra điều kiện bảo quản;

đ) Hoạt động kinh doanh không làm ảnh hưởng xấu tới môi trường.

2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh vắc-xin, vi sinh vật phải theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Thủy sản
(Điều 54 Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ.)

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.

- Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thủy sản.

- Thông tư số 41/2010/TT-BNNPTNT ngày 5/7/2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn qui định về kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y cơ sở sản xuất, kinh doanh thủy sản.

- Thông tư 56/2011/ TT-BNNPTNT ngày 16/08/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thú y thủy sản.

- Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

PHỤ LỤC I

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 41/2010/TT-BNNPTNT ngày 05 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y THỦY SẢN

Kính gửi: .....…….....…….....

Họ tên chủ cơ sở (hoặc người đại diện): .....…….....…….....

Địa chỉ giao dịch: .....…….....…….....…….....

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

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..…….....……

Địa điểm đăng ký kiểm tra:

Đối tượng nuôi/ sản xuất/ kinh doanh:

Hình thức kiểm tra : □ lần đầu □ lại □ gia hạn

Đề nghị quý cơ quan kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở:

……..

Hồ sơ gửi kèm gồm:

Dự kiến) thời gian cơ sở bắt đầu hoạt động: ngày……../……../ …..…....

Tôi xin cam đoan việc khai báo trên hoàn toàn đúng sự thật.

Đăng ký tại .....

Ngày ……..... tháng ..... năm .....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

PHỤ LỤC II

MẪU BÁO CÁO TÓM TẮT VỀ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y CỦA CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 41/2010/TT-BNNPTNT ngày 05 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN CƠ SỞ....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	_____

BÁO CÁO TÓM TẮT VỀ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y CỦA CƠ SỞ .....

1. Hình thức hoạt động

2. Vị trí

3. Tóm tắt về điều kiện cơ sở hạ tầng

a. Diện tích mặt bằng (m2) :

b. Diện tích từng khu vực trong cơ sở:

c. Khu cách ly kiểm dịch:

d. Số lượng bể (ao..)

Sơ đồ thiết kế ao/ đầm nuôi hoặc bản mô tả thể hiện độ sâu, bờ ao, chất đất, có lót đáy hay không lót đáy… đảm bảo chống thẩm lậu ra môi trường bên ngoài và nước tràn bờ khi mưa to.

đ. Hệ thống cấp/thoát nước

Biện pháp xử lý chất thải, nước thải đảm bảo chất thải, nước thải được xử lý mầm bệnh không lây nhiễm sang các vùng nuôi khác.

e. Nguồn nước cấp :

4. Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện vận chuyển sử dụng trong quá trình nuôi/sản xuất/kinh doanh

5. Nhân lực :

- Số người : cán bộ kỹ thuật công nhân

- Trình độ chuyên môn của cán bộ kỹ thuật

- Đã tham dự lớp tập huấn nào về lĩnh vực cơ sở đang thực hiện

6. Các biện pháp bảo vệ người và động vật từ bên ngoài

7. Hệ thống lưu trữ hồ sơ của cơ sở

- Sổ nhật ký ghi chép: □ có □ không

+ Quá trình chăm sóc, quản lý sức khỏe ĐVTS, kết quả theo dõi môi trường

+ Sử dụng thuốc, hóa chất trong hoạt động NTTS

Chúng tôi xin cam đoan các nội dung trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

(Lưu ý, Tùy từng mô hình sản xuất hoặc kinh doanh thủy sản để điều chỉnh nội dung báo cáo cho phù hợp)

Chủ cơ sở

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

VI. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG VÙNG AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Văn bản chấp thuận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

- Đơn đăng ký xây dựng vùng an toàn dịch bệnh động vật (phụ lục 8 Thông tư số 20/2011/TT-BNNPTNT);

- Tờ trình về điều kiện vùng an toàn dịch bệnh (phụ lục 4a ban hành kèm theo Quyết định 66/2008/QĐ-BNN), bao gồm các nội dung sau:

+ Lập báo cáo mô tả vùng an toàn dịch bệnh, cơ sở an toàn dịch bệnh về địa điểm, địa lý tự nhiên, đặc điểm sản xuất chăn nuôi;

+ Hoạt động thú y trong vùng an toàn dịch bệnh, cơ sở an toàn dịch bệnh.

(Mỗi vùng an toàn dịch bệnh, cơ sở an toàn dịch bệnh có một tờ trình riêng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

- Đơn đăng ký xây dựng vùng an toàn dịch bệnh (theo mẫu quy định tại phụ lục 8 Thông tư số 20/2011/TT-BNNPTNT);
- Tờ trình về điều kiện vùng an toàn dịch bệnh (phụ lục 4a ban hành kèm theo Quyết định 66/2008/QĐ-BNN)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Quyết định số 66/2008/QĐ-BNN ngày 26/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành quy định vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.
- Thông tư số 20/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thú y theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/10/2010.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 20/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

Phụ lục 8: Mẫu đơn đăng ký xây dựng vùng an toàn dịch bệnh động vật

(Ban hành kèm theo Thông tư 20 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Xây dựng vùng an toàn dịch bệnh động vật

Kính gửi: . . . . . .

Tên tôi là: . . . . . Chức vụ: . . . . . .

Đại diện: . . . . . .

Địa chỉ: . . . . . .Điện thoại: . . . . . .Fax: . . . . . .

Xin đăng ký xây dựng vùng ATDB: . .*(tên vùng, cơ sở chăn nuôi)* . . . .

Quy mô: . . . . . .

An toàn về bệnh . . . . . .đối với loài động vật là. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

....., ngày tháng năm 200

Người làm đơn
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 4a:
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 66/2008/QĐ-BNN ngày 26 tháng 5 năm 2008)

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

TỜ TRÌNH
Về điều kiện vùng an toàn dịch bệnh[1]

Tên vùng ATDB: . . . . . .

Địa chỉ: . . . . . .

Điện thoại:. . . . . Fax: . . . . . .

1. Mô tả vùng ATDB[2]

1.1. Địa điểm vùng ATDB

1.2. Địa lý tự nhiên - kinh tế - xã hội

1.3. Đặc điểm sản xuất chăn nuôi

2. Hoạt động thú y trong vùng ATDB

2.1. Thực trạng về tổ chức, quản lý, hoạt động thú y trong vùng ATDB

2.2. Kế hoạch về thú y để thực hiện việc xây dựng vùng ATDB

. . . . . ., ngày tháng năm 200

Đại diện vùng ATDB
(*ký tên, đóng dấu*)

[1] Gửi kèm đơn xin đăng ký xây dựng vựng ATDB.
[2] Theo 2.2 phần III Hướng dẫn thực hiện.

VII. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Văn bản chấp thuận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

- Đơn đăng ký xây dựng cơ sở an toàn dịch bệnh (phụ lục 9 Thông tư số 20/2011/TT-BNNPTNT);

- Tờ trình về điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh (phụ lục 4b ban hành kèm theo Quyết định 66/2008/QĐ-BNN), bao gồm các nội dung sau:

+ Lập báo cáo mô tả vùng an toàn dịch bệnh, cơ sở an toàn dịch bệnh về địa điểm, địa lý tự nhiên, đặc điểm sản xuất chăn nuôi;

+ Hoạt động thú y trong vùng an toàn dịch bệnh, cơ sở an toàn dịch bệnh.

(Mỗi vùng an toàn dịch bệnh, cơ sở an toàn dịch bệnh có một tờ trình riêng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

- Đơn đăng ký xây dựng cơ sở an toàn dịch bệnh (theo mẫu quy định tại phụ lục 9 Thông tư số 20/2011/TT-BNNPTNT);
- Tờ trình về điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh (theo mẫu quy định tại phụ lục 4b Quyết định 66/2008/QĐ-BNN)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Quyết định số 66/2008/QĐ-BNN ngày 26/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành quy định vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.
- Thông tư số 20/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thú y theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/10/2010.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 20/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

Phụ lục 9: Mẫu đơn đăng ký xây dựng cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

(Ban hành kèm theo Thông tư 20 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Xây dựng cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Kính gửi: . . . . . .

Tên tôi là: . . . . . Chức vụ: . . . . . .

Đại diện: . . . . . .

Địa chỉ: . . . . . .

Điện thoại: . . . . .Fax: . . . . . .

Đề nghị đăng ký xây dựng cơ sở ATDB: . .*(tên cơ sở chăn nuôi)* . . . . . .

Quy mô: . . . . . .

An toàn về bệnh . . . . . .đối với loài động vật là. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

....., ngày tháng năm 20

Người làm đơn
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 4b:
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 66/2008/QĐ-BNN ngày 26 tháng 5 năm 2008)

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

TỜ TRÌNH
Về điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh[1]

Họ và tên chủ cơ sở: . . . . . .

Địa chỉ: . . . . . .

Điện thoại . . . . . .Fax . . . . . .

3. Mô tả cơ sở ATDB[2]

3.1. Địa điểm cơ sở ATDB

3.2. Địa lý tự nhiên - kinh tế - xã hội

3.3. Đặc điểm sản xuất chăn nuôi

4. Hoạt động thú y trong cơ sở ATDB

2.1. Thực trạng về tổ chức, quản lý, hoạt động thú y trong cơ sở ATDB

2.2 Kế hoạch về thú y để thực hiện việc xây dựng cơ sở ATDB

. . . . . ., ngày tháng năm 20

Đại diện cơ sở ATDB
(*ký tên, đóng dấu*)

[1] Gửi kèm đơn xin đăng ký xây dựng cơ sở ATDB
[2] Theo điều 10 chương III của bản Quy định này

VIII. THỦ TỤC CHO PHÉP TỔ CHỨC HỘI THẢO VỀ THUỐC THÚ Y.

1. **Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Văn bản đồng ý cho phép tổ chức hội thảo hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu đại diện của đơn vị tổ chức hội thảo;
- Văn bản đề nghị tổ chức hội thảo, trong đó nêu cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần và số lượng người tham dự;
- Chương trình nội dung hội thảo.
- Danh sách các sản phẩm sẽ được giới thiệu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận cho phép tổ chức hội thảo

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các sản phẩm thuốc được giới thiệu trong hội thảo phải nằm trong danh mục thuốc thú y được phép lưu hành tại Việt Nam do Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định hoặc có giấy phép của Cục Thú y.

(Chương IV, Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005)

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.

- Thông tư liên tịch số 37/2011/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 23/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT và Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thú y trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

IX. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TIÊM PHÒNG, CHẨN ĐOÁN BỆNH, KÊ ĐƠN, CHỮA BỆNH, CHĂM SÓC SỨC KHỎE ĐỘNG VẬT.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề thú y;
- Bằng cấp chuyên môn, giấy chứng nhận trình độ (bản sao được công chứng, chứng thực);
- Sơ yếu lý lịch;
- Giấy khám sức khỏe xác nhận đủ sức khỏe để làm việc của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp;
- 02 ảnh 4x 6;
- Bản kê các dụng cụ, nguyên vật liệu cần thiết để hành nghề (đối với cá nhân hành nghề lưu động, không có cơ sở hành nghề cố định);
- Lý lịch tư pháp (đối với người nước ngoài).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí[(1)]**:** 100.000 đồng (Phụ lục 1 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(Điều 64**,** Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005)

- Bằng cấp chuyên môn: trung cấp chuyên ngành thú y, chăn nuôi thú y hoặc trung cấp nuôi trồng thuỷ sản (đối với hành nghề thú y thuỷ sản);
- Người hành nghề tiêm phòng, thiến, hoạn động vật phải có chứng chỉ tốt nghiệp lớp đào tạo về kỹ thuật do cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về thú y cấp tỉnh cấp
- Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề là cán bộ công chức thì phải có thêm văn bản đồng ý của Thủ trưởng cơ quan nơi người đó công tác.

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Thông tư số 37/2006/TT-BNN ngày 6/5/2006 của Bộ NN hướng dẫn điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, thu hồi và cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở hành nghề thú y.

Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

X. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KINH DOANH THUỐC THÚ Y, CHẾ PHẨM SINH HỌC, VI SINH VẬT, HÓA CHẤT DÙNG TRONG THÚ Y.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề thú y;
- Bằng cấp chuyên môn, giấy chứng nhận trình độ (bản sao được công chứng, chứng thực);
- Sơ yếu lý lịch;
- Giấy khám sức khỏe xác nhận đủ sức khỏe để làm việc của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp;
- 02 ảnh 4x 6;
- Lý lịch tư pháp (đối với người nước ngoài).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí[(1)]**:** 100.000 đồng (Phụ lục 1 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề thú y phải có Bằng cấp chuyên môn: trung cấp thú y, chăn nuôi thú y, hoặc trung cấp sinh học, nuôi trồng thuỷ sản đối với hành nghề thú y thuỷ sản
- Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề là cán bộ công chức thì phải có thêm văn bản đồng ý của Thủ trưởng cơ quan nơi người đó công tác.

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Thông tư số 37/2006/TT-BNN ngày 6/5/2006 của Bộ NN hướng dẫn điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, thu hồi và cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở hành nghề thú y.
- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

XI. THỦ TỤC GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TRONG LĨNH VỰC THÚ Y.

12.1 Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề;
- Bản sao hợp pháp chứng chỉ hành nghề đã cấp;
- Giấy khám sức khỏe xác nhận đủ sức khỏe để làm việc của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp;
- 02 ảnh 4 x 6.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí[(1)]**:** 100.000 đồng (Phụ lục 1 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Thông tư số 37/2006/TT-BNN ngày 6/5/2006 của Bộ NN hướng dẫn điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, thu hồi và cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở hành nghề thú y.
- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

XII. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ XÉT NGHIỆM BỆNH, PHẪU THUẬT ĐỘNG VẬT.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề thú y;
- Bằng cấp chuyên môn, giấy chứng nhận trình độ (bản sao được công chứng, chứng thực);
- Sơ yếu lý lịch;
- Giấy khám sức khỏe xác nhận đủ sức khỏe để làm việc của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp;
- 02 ảnh 4x 6;
- Lý lịch tư pháp (đối với người nước ngoài).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí[(1)]**:** 100.000 đồng (Phụ lục 1 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Điều kiện về bằng cấp chuyên môn:

- Là bác sỹ thú y, kỹ sư chăn nuôi thú y hoặc cử nhân sinh học, hóa sinh, kỹ sư nuôi trồng thuỷ sản đã qua lớp đào tạo về xét nghiệm bệnh động vật thuỷ sản đối với hành nghề thú y thuỷ sản.

2. Điều kiện về thời gian công tác:

- Phải có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đăng ký hành nghề.

3. Điều kiện vệ sinh thú y:

- Cơ sở hành nghề phải đáp ứng đủ điều kiện vệ sinh thú y theo quy định.

* Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề là cán bộ công chức thì phải có thêm văn bản đồng ý của Thủ trưởng cơ quan nơi người đó công tác.

(Thông tư số 37/2006/TT-BNN ngày 6/5/2006 của Bộ NN)

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.

- Thông tư số 37/2006/TT-BNN ngày 6/5/2006 của Bộ NN hướng dẫn điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, thu hồi và cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở hành nghề thú y.

- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

XIII. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TƯ VẤN, DỊCH VỤ KỸ THUẬT VỀ THÚ Y.

1. Trình tự thực hiện:
*** Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**
Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề thú y;
- Bằng cấp chuyên môn, giấy chứng nhận trình độ (bản sao được công chứng, chứng thực);
- Sơ yếu lý lịch;
- Giấy khám sức khỏe xác nhận đủ sức khỏe để làm việc của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp;
- 02 ảnh 4x 6;
- Lý lịch tư pháp (đối với người nước ngoài).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí[(1)]**:** 100.000 đồng (Phụ lục 1 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề phải có Bằng cấp chuyên môn: trung cấp thú y, trung cấp chăn nuôi thú y hoặc trung cấp nuôi trồng thuỷ sản đã tốt nghiệp lớp đào tạo về chuyên ngành thú y đối với hành nghề thú y thuỷ sản.
- Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề là cán bộ công chức thì phải có thêm văn bản đồng ý của Thủ trưởng cơ quan nơi người đó công tác.

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Thông tư số 37/2006/TT-BNN ngày 6/5/2006 của Bộ NN hướng dẫn điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, thu hồi và cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở hành nghề thú y.
- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

XIV. THỦ TỤC CẤP CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ CHĂN NUÔI TẬP TRUNG; CƠ SỞ SẢN XUẤT CON GIỐNG; CƠ SỞ GIẾT MỔ ĐỘNG VẬT; CƠ SỞ SƠ CHẾ, BẢO QUẢN SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT; CƠ SỞ KINH DOANH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT; KHU CÁCH LY KIỂM DỊCH; NƠI TẬP TRUNG ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT; CỬA HÀNG KINH DOANH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đăng ký kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y (Mẫu 5 Quyết định 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005);
- Giấy phép đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (bản sao công chứng);
- Các giấy tờ có liên quan đến việc thành lập cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: (1)

- Lệ phí cấp chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (phụ lục 1 Thông tư số 04/2012/TT-BTC);
- Lệ phí xét nghiệm các chỉ tiêu (phụ lục 4 Thông tư số 04/2012/TT-BTC);
- Lệ phí kiểm tra (phụ lục 6 Thông tư số 04/2012/TT-BTC).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y (Mẫu số 5 Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành quy định về mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Chương 3 Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm tra vệ sinh thú y.

- Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

Dấu
của cơ quan
Thú y

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

Mẫu: 5

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y

Số:...../ĐK-KTVSTY

Kính gửi: .....……..……..……

Họ tên chủ cơ sở *(hoặc người đại diện)*: ..... ……
Địa chỉ giao dịch: .....
Chứng minh nhân dân số:..... Cấp ngày ..../..../..... tại .....
Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Đề nghị quý cơ quan kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở *(1)*:

1. Cơ sở chăn nuôi động vật.
   Loại động vật: ..... Số lượng: .....
2. Cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống.
   Loại động vật: ..... Số lượng: .....
3. Cơ sở cách ly kiểm dịch động vật.
   Loại động vật: ..... Số lượng: .....
4. Cơ sở cách ly kiểm dịch sản phẩm động vật.
   Loại động vật: ..... Số lượng: .....
5. Nơi tập trung, bốc xếp động vật/sản phẩm động vật. ☐
6. Cơ sở giết mổ động vật.
   Loại động vật: ..... Công suất giết mổ: con/ngày
7. Cơ sở sơ chế sản phẩm động vật.
   Loại sản phẩm động vật: ..... Công suất: tấn/ngày
8. Cơ sở bảo quản sản phẩm động vật.
   Loại sản phẩm động vật: ..... Công suất: ..... tấn
9. Cơ sở kinh doanh động vật/ sản phẩm động vật.
   Loại động vật/sản phẩm động vật: .....
10. Cơ sở sản xuất thuốc thú y/chế phẩm sinh học/hoá chất dùng trong thú y: ☐
11. Cơ sở kinh doanh thuốc thú y/chế phẩm sinh học/hoá chất dùng trong thú y: ☐
12. Vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật:
    Loại động vật: .....
    An toàn với bệnh: .....

13. Cơ sở xét nghiệm, cơ sở xét nghiệm chẩn đoán bệnh động vật: ☐

Địa điểm cơ sở: .....
.....

Địa điểm và thiết kế xây dựng đã được cơ quan thú y có thẩm quyền thẩm định vào ngày ..../..../.....

Đăng ký kinh doanh /Giấy phép đầu tư số:..... Cấp tại .....

Mục đích sử dụng:

Tiêu thụ nội địa ☐

Phục vụ xuất khẩu ☐

Các giấy tờ liên quan:.....
.....
.....

Dự kiến thời gian cơ sở bắt đầu hoạt động: ngày ..../..../.....

Tôi xin cam đoan việc khai báo trên hoàn toàn đúng sự thật.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH

Đồng ý kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y cơ sở .....*(2)*.....

Thời gian kiểm tra: .... giờ, ngày ..../..../.....

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

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại .....

Ngày .... tháng .... năm .....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan tiếp nhận tờ khai giữ, 01 bản do chủ cơ sở hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

- (1) Chỉ ghi hoặc đánh dấu x vào ô vuông đối với loại hình cơ sở đề nghị được kiểm tra;

- (2) Tên cơ sở đề nghị được kiểm tra vệ sinh thú y.

XV. THỦ TỤC KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA NGOÀI TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân (sau đây được gọi là chủ hàng) khi vận chuyển động vật với số lượng lớn ra khỏi huyện trong phạm vi tỉnh phải đăng ký kiểm dịch với Trạm Thú y quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây được gọi là Trạm Thú y huyện) như sau:

Khai báo trước ít nhất 02 ngày nếu động vật đã được áp dụng các biện pháp phòng bệnh bắt buộc theo quy định và còn miễn dịch; trước ít nhất từ 15 đến 30 ngày nếu động vật chưa được áp dụng các biện pháp phòng bệnh bắt buộc theo quy định hoặc không có miễn dịch.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đăng ký kiểm dịch động vật theo mẫu 1 quy định Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005;
- Bản sao giấy chứng nhận vùng cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của động vật (nếu có);
- Bản sao giấy chứng nhận tiêm phòng, phiếu kết quả xét nghiệm bệnh động vật (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: (1)

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật: 30.000 đồng;
- Phí kiểm tra lâm sàng động vật: tùy từng loại động vật có biểu mức khác nhau; (phụ lục 1 Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012) ;
- Lệ phí tiêu độc phương tiện vận chuyển: tuỳ từng loại phương tiện mà có biểu mức khác nhau. (phụ lục 4 Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi huyện (Mẫu 1 Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11.Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.

-Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.

- Mục 1 Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.

- Thông tư số 11/2009/TT-BNN ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp & PTNT V/v sửa đổi bổ sung một số điều trong quyết định 15/2006/QĐ-BNN

- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

Dấu
của cơ quan
Kiểm dịch
động vật

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

Mẫu: 1

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI HUYỆN

Số:...../ĐK-KDNĐ

Kính gửi: .....…….....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....
Địa chỉ giao dịch: .....
Chứng minh nhân dân số:..... Cấp ngày ..../..../..... tại .....
Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I. ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....
Nơi xuất phát: .....
Tình trạng sức khoẻ động vật: .....
.....
Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh:.....
..... theo Quyết định số ..../.... ngày ..../..../.....
của ..... *(1)* ..... *(nếu có)*.

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau *(nếu có)*:
1/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
2/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
3/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
4/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
5/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....

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

1/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

2/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

3/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

4/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

5/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....

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

..... *(nếu có)*.

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Nơi đến *(cuối cùng)*: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

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

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

3/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

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

Các vật dụng khác liên quan kèm theo: .....

.....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

.....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

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

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm .... vào hồi …. giờ … ngày ..../..../..... Vào sổ đăng ký số ... ngày ..../..../..... **KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	Đăng ký tại ..... *Ngày .... tháng .... năm .....* **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

- (1) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

- (2) Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

- (3) Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

XVI. THỦ TỤC KIỂM DỊCH SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA NGOÀI TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Chủ hàng khi vận chuyển sản phẩm động vật với khối lượng lớn ra khỏi huyện trong phạm vi tỉnh phải đăng ký kiểm dịch với Trạm Thú y huyện như sau:

- Khai báo trước ít nhất 02 ngày trước khi vận chuyển nếu sản phẩm động vật đã được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y hoặc gửi qua đường bưu điện; 07 ngày nếu sản phẩm động vật chưa được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển theo mẫu quy định (Mẫu 1 Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005);
- Bản sao phiếu kết quả xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y sản phẩm động vật (nếu có);
- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí: (1)

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật: 30.000 đồng;
- Phí kiểm dịch sản phẩm động vật: tuỳ trọng lượng sản phẩm động vật mà có biểu mức khác nhau (phụ lục 1 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012);
- Lệ phí tiêu độc phương tiện vận chuyển: tuỳ từng loại phương tiện mà có biểu mức khác nhau (phụ lục 4 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi huyện (Mẫu 1 Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Mục 1 Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.

- Thông tư số 11/2009/TT-BNN ngày 04/3/2009 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm tra vệ sinh thú y ban hành kèm theo QĐ số 15/2006/QĐ-BNN ngày 8/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

Dấu
của cơ quan
Kiểm dịch
động vật

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

Mẫu: 1

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI HUYỆN

Số:...../ĐK-KDNĐ

Kính gửi: .....…….....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....
Địa chỉ giao dịch: .....
Chứng minh nhân dân số:..... Cấp ngày ..../..../..... tại .....
Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I. ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....
Nơi xuất phát: .....
Tình trạng sức khoẻ động vật: .....
.....
Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh:.....
..... theo Quyết định số ..../.... ngày ..../..../.....
của ..... *(1)* ..... *(nếu có)*.

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau *(nếu có)*:
1/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
2/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
3/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
4/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
5/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....

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

1/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

2/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

3/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

4/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

5/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....

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

..... *(nếu có)*.

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Nơi đến *(cuối cùng)*: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

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

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

3/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

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

Các vật dụng khác liên quan kèm theo: .....

.....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

.....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

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

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT	Đăng ký tại
Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm	.....….....
.....…….....	*Ngày .... tháng .... năm .....*
..... vào hồi …. giờ … ngày ..../..../.....	**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**
Vào sổ đăng ký số ... ngày ..../..../.....	*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT	
(Ký, ghi rõ họ tên)	

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

- (1) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

- (2) Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

- (3) Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

XVII. THỦ TỤC KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT TẠI TRẠM KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT ĐẦU MỐI GIAO THÔNG.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

1. Kiểm tra hồ sơ kiểm dịch bao gồm giấy chứng nhận kiểm dịch và các giấy tờ khác có liên quan;

2. Kiểm tra số lượng, chủng loại động vật, sản phẩm động vật theo giấy chứng nhận kiểm dịch; mã số của động vật; dấu kiểm soát giết mổ, tem vệ sinh thú y; dấu niêm phong phương tiện vận chuyển và các dụng cụ, bao bì chứa đựng;

3. Kiểm tra tình trạng sức khoẻ động vật, thực trạng vệ sinh thú y sản phẩm động vật;

4. Kiểm tra thực trạng vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng có liên quan trong quá trình vận chuyển;

Đóng dấu xác nhận vào mặt sau giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật, sản phẩm động vật có giấy chứng nhận kiểm dịch hợp lệ, phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y.

Các trường hợp phải xử lý:

a) Phương tiện vận chuyển, các vật dụng có liên quan không đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y, kiểm dịch viên động vật lập biên bản đồng thời tạm đình chỉ việc vận chuyển và yêu cầu chủ hàng thực hiện các biện pháp xử lý:

Sau khi xử lý, nếu phương tiện vận chuyển và các vật dụng có liên quan đảm bảo các yêu cầu vệ sinh thú y thì xác nhận vào mặt sau giấy chứng nhận kiểm dịch và cho phép tiếp tục vận chuyển;

Sau khi xử lý, nếu phương tiện vận chuyển hoặc các vật dụng có liên quan vẫn không đảm bảo các yêu cầu vệ sinh thú y thì cơ quan kiểm dịch động vật: Yêu cầu chủ hàng phải thay đổi phương tiện vận chuyển, các vật dụng có liên quan, sau đó mới xác nhận vào vào mặt sau giấy chứng nhận kiểm dịch và cho phép tiếp tục vận chuyển;

b) Khử trùng tiêu độc phương tiện vận chuyển, các dụng cụ có liên quan trong trường hợp phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật đi qua vùng có dịch;

c) Các trường hợp khác, tuỳ theo từng trường hợp cụ thể mà áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Kiểm tra trực tiếp khi có động vật, sản phẩm động vật vận chuyển qua Trạm kiểm dịch động vật đầu mối giao thông.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Xuất trình toàn bộ giấy tờ có liên quan để kiểm tra.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không có văn bản hướng dẫn (thường là Kiểm tra ngay).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí[(1)]**:** Phụ lục 4 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012).
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý:
- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Mục 1 Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Thông tư số 11/2009/TT-BNN ngày 04/3/2009 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm tra vệ sinh thú y ban hành kèm theo QĐ số 15/2006/QĐ-BNN ngày 8/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT.
- Thông tư Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012) của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

XVIII. THỦ TỤC KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT THAM GIA HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM, BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT, THI ĐẤU THỂ THAO (ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN TRONG NƯỚC).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, kiểm tra hiện trạng vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi huyện (mẫu 1 Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005);
- Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của động vật (nếu có);
- Bản sao giấy chứng nhận tiêm phòng, phiếu kết quả xét nghiệm bệnh động vật (nếu có);
- Các giấy từ khác có liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Chủ hàng phải đăng ký với Chi cục Thú y địa phương (nơi tổ chức hội chợ, triển lãm) ít nhất 10 ngày trước khi khai mạc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y**.**

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, lệ phí[1]**:**

- Lệ phí trong công tác thú y.(Phụ lục 1:Thông tư 04/2012/TT – BTC).

- Phí kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; Kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y. (Phụ lục 4:Thông tư 04/2012/TT – BTC).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi huyện (mẫu 1 Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Thông tư 04/2012/TT – BTC ngày 05/01/2012của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Thông tư 04/2012/TT – BTC ngày 05/01/2012.

Dấu
của cơ quan
Kiểm dịch
động vật

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

Mẫu: 1

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI HUYỆN

Số:...../ĐK-KDNĐ

Kính gửi: .....…….....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....
Địa chỉ giao dịch: .....
Chứng minh nhân dân số:..... Cấp ngày ..../..../..... tại .....
Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I. ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....
Nơi xuất phát: .....
Tình trạng sức khoẻ động vật: .....
.....
Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh:.....
..... theo Quyết định số ..../.... ngày ..../..../.....
của ..... *(1)* ..... *(nếu có)*.

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau *(nếu có)*:
1/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
2/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
3/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
4/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
5/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....

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

1/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

2/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

3/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

4/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

5/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....

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

..... *(nếu có)*.

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Nơi đến *(cuối cùng)*: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

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

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

3/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

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

Các vật dụng khác liên quan kèm theo: .....

.....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

.....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

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

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm .....

.....

..... vào hồi …. giờ … ngày ..../..../.....

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

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại

.....

Ngày .... tháng .... năm .....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

- (1) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

- (2) Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

- (3) Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

XIX. THỦ TỤC KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT THAM GIA HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM, BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT, THI ĐẤU THỂ THAO; SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THAM GIA HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM (MANG TỪ NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆT NAM).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký Văn bản chấp thuận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao;
- Giấy chứng nhận kiểm dịch;
- Các giấy từ khác có liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ hàng phải đăng ký với Chi cục Thú y địa phương (nơi tổ chức hội chợ, triển lãm) ít nhất 10 ngày trước khi khai mạc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y**.**

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

8. Lệ phí[(1)]**:** Phụ lục 4 Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo *Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012* .

XX. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Văn bản chấp thuận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị khảo sát địa điểm lập cơ sở;
- Dự án hoặc kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở, thiết kế kỹ thuật;
- Các giấy tờ liên quan đến việc thành lập cơ sở.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y**.**

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

8. Lệ phí[(1)]:

- Phí kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; Kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y; (Phụ lục 4: Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012).

- Phí phòng chống dịch bệnh cho động vật. **(**Phụ lục 2 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo *Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012* .

XXI. THỦ TỤC KIỂM DỊCH SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THAM GIA HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM (SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN TRONG NƯỚC).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển (mẫu 1 Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005);
- Bản sao phiếu kết quả xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y sản phẩm động vật (nếu có);
- Các giấy từ khác có liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ hàng phải đăng ký với Chi cục Thú y địa phương (nơi tổ chức hội chợ, triển lãm) ít nhất 10 ngày trước khi khai mạc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y**.**

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí[(1)]**:** Lệ phí trong công tác thú y. (Phụ lục 1 và Phụ lục 4 Thông tư số: 04/2012/TT-BTC).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển (mẫu 1 Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.
- Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

Ghi chú: (1) sửa đổi theo *Thông tư số: 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012.*

Dấu
của cơ quan
Kiểm dịch
động vật

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

Mẫu: 1

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI HUYỆN

Số:...../ĐK-KDNĐ

Kính gửi: .....…….....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....
Địa chỉ giao dịch: .....
Chứng minh nhân dân số:..... Cấp ngày ..../..../..... tại .....
Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I. ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....
Nơi xuất phát: .....
Tình trạng sức khoẻ động vật: .....
.....
Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh:.....
..... theo Quyết định số ..../.... ngày ..../..../.....
của ..... *(1)* ..... *(nếu có)*.
Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau *(nếu có)*:
1/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
2/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
3/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
4/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....
5/ ..... Kết quả xét nghiệm số ..../.... ngày ..../..../.....

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

1/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

2/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

3/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

4/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

5/ ..... tiêm phòng ngày ..../..../.....

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

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

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....

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

..... *(nếu có)*.

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Nơi đến *(cuối cùng)*: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

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

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

3/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

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

Các vật dụng khác liên quan kèm theo: .....

.....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

.....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

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

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm .... vào hồi …. giờ … ngày ..../..../..... Vào sổ đăng ký số ... ngày ..../..../..... **KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	Đăng ký tại ..... *Ngày .... tháng .... năm .....* **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

- (1) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

- (2) Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

- (3) Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

A.2 LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

I. THỦ TỤC CHO PHÉP TỔ CHỨC HỘI THẢO VỀ THỨC ĂN CHĂN NUÔI.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thú y tỉnh (địa chỉ: 021 Phan Chu Trinh, phường 2, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thú y ký, Văn bản đồng ý cho phép tổ chức hội thảo hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thú y.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu người đại diện của đơn vị tổ chức hội thảo;
- Văn bản đề nghị tổ chức hội thảo, trong đó nêu cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần và số lượng người tham dự;
- Chương trình nội dung hội thảo;
- Danh sách các sản phẩm sẽ được giới thiệu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận cho phép tổ chức hội thảo.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các sản phẩm thức ăn chăn nuôi giới thiệu trong hội thảo phải nằm trong Danh mục thức ăn chăn nuôi được phép lưu hành tại Việt Nam (Điều 5 Thông tư 66/2011/TT-BNNPTNT).

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.

- Nghị định số 08/2010/NĐ-CP ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.

- Thông tư 02/2011/TT-BNNPTNT ngày 21/01/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn nhiệm vụ quản lý nhà nước về chăn nuôi.

- Thông tư 66/2011/TT-BNNPTNT ngày 10/10/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định chi tiết một số điều Nghị định số 08/2010/NĐ-CP ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.

II. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP QUY THỨC ĂN CHĂN NUÔI CHO BÊ VÀ BÒ THỊT PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA QCVN 01 - 13: 2009/BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của số 83/2009/TT-BNNPTNT;
- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm thức ăn chăn nuôi cho bê và bò thịt phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 13: 2009/BNNPTNT do tổ chức chứng nhận được Cục Chăn nuôi chỉ định cấp;
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng....).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2010/NĐ-CP, ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.
- Điều 12 Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn về hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Khoản 4, Điều 1 Thông tư số 81/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy chuẩn chuẩn kỹ thuật quốc gia lĩnh vực thức ăn chăn nuôi.
- Thông tư 66/2011/TT-BNNPTNT ngày 10/10/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định chi tiết một số điều Nghị định số 08/2010/NĐ-CP ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.

Phụ lục 10

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 83/2009/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

_____

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân:..... .....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
E-mail.....

CÔNG BỐ :

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng đấu)

III. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY THỨC ĂN CHĂN NUÔI CHO GÀ PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA QCVN 01 - 10: 2009/BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT;
- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm thức ăn chăn nuôi cho gà phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 10: 2009/BNNPTNT do tổ chức chứng nhận được Cục Chăn nuôi chỉ định cấp;
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng....).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/NĐ-CP, ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.
- Điều 12 Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn về hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Khoản 1, Điều 1 Thông tư số 81/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy chuẩn chuẩn kỹ thuật quốc gia lĩnh vực thức ăn chăn nuôi.
- Thông tư 66/2011/TT-BNNPTNT ngày 10/10/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định chi tiết một số điều Nghị định số 08/2010/NĐ-CP ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.

Phụ lục 10

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 83/2009/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

_____

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân:..... .....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
E-mail.....

CÔNG BỐ :

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng đấu)

IV. THỦ TỤC THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY THỨC ĂN CHĂN NUÔI CHO HEO PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA QCVN 01 - 12: 2009/BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT;
- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm thức ăn chăn nuôi cho heo phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 12: 2009/BNNPTNT do tổ chức chứng nhận được Cục Chăn nuôi chỉ định cấp;
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng....).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/NĐ-CP, ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.
- Điều 12 Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn về hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Khoản 3, Điều 1 Thông tư số 81/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy chuẩn chuẩn kỹ thuật quốc gia lĩnh vực thức ăn chăn nuôi.
- Thông tư 66/2011/TT-BNNPTNT ngày 10/10/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định chi tiết một số điều Nghị định số 08/2010/NĐ-CP ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.

Phụ lục 10

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 83/2009/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

_____

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân:..... .....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
E-mail.....

CÔNG BỐ :

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng đấu)

V. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY THỨC ĂN CHĂN NUÔI CHO VỊT PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA QCVN 01 - 11: 2009/BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT;
- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm thức ăn chăn nuôi cho vịt phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 11: 2009/BNNPTNT do tổ chức chứng nhận được Cục Chăn nuôi chỉ định cấp;
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng....).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/NĐ-CP, ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.
- Điều 12 Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn về hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Khoản 2, Điều 1 Thông tư số 81/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy chuẩn chuẩn kỹ thuật quốc gia lĩnh vực thức ăn chăn nuôi.
- Thông tư 66/2011/TT-BNNPTNT ngày 10/10/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định chi tiết một số điều Nghị định số 08/2010/NĐ-CP ngày 05/02/2010 của Chính phủ về quản lý thức ăn chăn nuôi.

Phụ lục 10

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 83/2009/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

_____

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân:..... .....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
E-mail.....

CÔNG BỐ :

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng đấu)

VI. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY ĐIỀU KIỆN TRẠI CHĂN NUÔI GIA CẦM AN TOÀN SINH HỌC PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA QCVN 01 - 15: 2010/BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT;
- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp điều kiện trại chăn nuôi gia cầm an toàn sinh học phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 15: 2010/BNNPTNT do tổ chức chứng nhận được Cục Chăn nuôi chỉ định cấp;
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng....).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh giống vật nuôi số 16/2004/PL-UBTVQH11,ngày 24/3/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa 11.
- Nghị định số 14/CP, ngày 19/3/1996 của Chính phủ về việc Quản lý giống vật nuôi.
- Điều 12 Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn về hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Khoản 2, Điều 1 Thông tư số 04/2010/TT-BNNPTNT, ngày 15/01/2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về điều kiện trại chăn nuôi lợn, trại chăn nuôi gia cầm an toàn sinh học.

Phụ lục 10

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 83/2009/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

_____

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân:..... .....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
E-mail.....

CÔNG BỐ :

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng đấu)

VII. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY ĐIỀU KIỆN TRẠI CHĂN NUÔI HEO AN TOÀN SINH HỌC PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA QCVN 01 - 14: 2010/BNNPTNT (dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT;
- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp điều kiện trại chăn nuôi heo an toàn sinh học phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01 - 14: 2010/BNNPTNT do tổ chức chứng nhận được Cục Chăn nuôi chỉ định cấp;
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng....).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết : 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh giống vật nuôi số 16/2004/PL-UBTVQH11,ngày 24/3/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa 11.
- Nghị định số 14/CP, ngày 19/3/1996 của Chính phủ về việc Quản lý giống vật nuôi.
- Điều 12 Thông tư số 83/2009/TT-BNNPTNT, ngày 25/12/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn về hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Khoản 1, Điều 1 Thông tư số 04/2010/TT-BNNPTNT, ngày 15/01/2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về điều kiện trại chăn nuôi lợn, trại chăn nuôi gia cầm an toàn sinh học.

Phụ lục 10

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 83/2009/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

_____

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân:..... .....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
E-mail.....

CÔNG BỐ :

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng đấu)

VIII. THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN QUY TRÌNH THỰC HÀNH CHĂN NUÔI TỐT CHO BÒ SỮA, HEO, GIA CẦM VÀ ONG (ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TỪ 01 TỈNH).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Quyết định hành chính hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đăng ký hoạt động chứng nhận VietGAHP theo mẫu tại Phụ lục 8 Quyết định số 121/2008/QĐ-BNN;
- Bản sao hợp pháp Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư;
- Các tài liệu chứng minh hệ thống quản lý và năng lực hoạt động chứng nhận phù hợp;
- Mẫu Giấy chứng nhận VietGAHP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đăng ký hoạt động chứng nhận VietGAHP theo mẫu tại Phụ lục 8 Quyết định số 121/2008/QĐ-BNN.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh giống vật nuôi số 16/2004/PL-UBTVQH11,ngày 24/3/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa 11.
- Quyết định số 121/2008/QĐ-BNN ngày 17/12/2008 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành Quy chế chứng nhận cơ sở thực hành quy trình chăn nuôi tốt cho bò sữa, lợn, gia cầm và ong (đăng ký hoạt động từ 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)
- Thông tư số 19/2011/TT-BNNPTNT, ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực chăn nuôi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

Phụ lục 8

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN VIETGAHP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 121 /2008/QĐ-BNN ngày 17 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

_____

……, ngày ... tháng … năm 200…

GIẤY ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN VIETGAHP

Kính gửi: (Cơ quan chỉ định Tổ chức Chứng nhận)

- Tên tổ chức:.....…….....

- Địa chỉ liên lạc: …….....

- Điện thoại:……. Fax: ……E-mail: …….....

- Quyết định thành lập/(nếu có) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ..... do Cơ quan cấp: ..... cấp ngày ..…/...../……tại .....

Sau khi nghiên cứu các điều kiện hoạt động chứng nhận VietGAHP theo Quyết định số 121/2008/QĐ-BNN ngày 17 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chứng nhận Quy trình thực hành chăn nuôi tốt (VietGAHP) cho bò sữa, lợn, gia cầm và ong, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để hoạt động chứng nhận VietGAHP cho.....

Hồ sơ kèm theo:

- .....

- .....

Đề nghị Cơ quan chỉ định xem xét để chỉ định *(tên tổ chức)* được hoạt động chứng nhận VietGAHP cho .....

.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động chứng nhận VietGAHP./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ...

(Ký tên, đóng dấu)

A.3 LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN THUỐC, NGUYÊN LIỆU THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục 10 của Thông tư 38/2010/TT-BNNPTNT);

- Bản photocopy Giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật (khi nộp mang theo bản chính để đối chiếu);

- Bản sao hợp pháp hợp đồng cung ứng hoặc hợp đồng vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật;

- Lịch trình vận chuyển hàng hóa, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng.

(Khoản 1 Điều 25 Thông tư 38/2010/TT-BNNPTNT)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư 38/2010/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 38/2010/TT- BNNPTNT ngày 28/6/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành Quy định về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

Phụ lục 10: Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyểnthuốc bảo vệ thực vật

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38 /2010/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN THUỐC, NGUYÊN LIỆU THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi:…….

Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép……

Địa chỉ:……

Điện thoại ……Fax……

Quyết định thành lập doanh nghiệp số ……ngày…..tháng ……năm……

Đăng ký kinh doanh số……ngày…….tháng …….năm……..

tại……..

Số tài khoản……Tại ngân hàng……..

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

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

Hộ khẩu thường trú……

Đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp ***"Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật"*** cho phương tiện… (ghi rõ trọng tải ô tô, biển kiểm soát, tên người điều khiển phương tiện) được vận chuyển … (ghi rõ loại, nhóm thuốc bảo vệ thực vật, trọng lượng hàng).

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

....., ngày.....tháng .....năm.....

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu)

II. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG TRONG VẬN CHUYỂN THUỐC, NGUYÊN LIỆU THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, **G**iấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định
4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày sau khi hoàn thành lớp tập huấn.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- An toàn lao động: Thông tư số 37/2005/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động,...

- Các đặc tính của thuốc bảo vệ thực vật, biện pháp bảo đảm an toàn khi vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật và biện pháp phòng ngừa, xử lý sự cố đối với mỗi loại thuốc bảo vệ thực vật (An toàn trong sử dụng thuốc bảo vệ thực vật, Cục An toàn Lao động; Nhà xuất bản Lao động - Xã hội, Hà Nội 2007).

- Các dấu hiệu, biểu trưng và ký hiệu nguy hiểm của hàng hoá thuốc bảo vệ thực vật (Thông tư số 38/2010/TT-BNNPTNT).

- Vận chuyển, bảo quản hóa chất nguy hiểm (Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ Quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; Điều lệ quản lý thuốc bảo vệ thực vật Ban hành kèm theo Nghị định số 58/2002/NĐ-CP ngày 03/6/2002 của Chính phủ; Thông tư số 38/2010/TT-BNNPTNT; Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5507-2002 hóa chất nguy hiểm - quy phạm an toàn trong sản xuất, sử dụng, bảo quản và vận chuyển,...)

- Thực hành an toàn trong bảo quản, vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật.

11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tự số 38/2010/TT- BNNPTNT ngày 28/6/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành Quy định về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật;

-Thông tư số 37/2005/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
-Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ.

III. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp và gia hạn chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (dùng cho cửa hàng buôn bán thuốc bảo vệ thực vật) Phụ lục 2 Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN;

- Đơn đề nghị cấp và gia hạn chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (dùng cho công ty, chi nhánh kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật) Phụ lục 3 Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN;

- Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp trung cấp nông, lâm nghiệp trở lên (chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật, sinh học) hoặc giấy chứng nhận đã tham dự lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật do Chi cục Bảo vệ thực vật cấp;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc doanh nghiệp quản lý người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề;

- Giấy khám sức khoẻ do trung tâm y tế quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh trở lên cấp và có giá trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày cấp;

- Có 03 ảnh chân dung cỡ 4 cm x 6 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí: Lệ phí: 200.000 đồng/giấy

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp và gia hạn chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (dùng cho cửa hàng buôn bán thuốc bảo vệ thực vật) Phụ lục 2 Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN

- Đơn đề nghị cấp và gia hạn chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (dùng cho công ty, chi nhánh kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật) Phụ lục 3 Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 31 Pháp lệnh Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 36/2001/PL-UBTVQH 10 ngày 25/7/2001.
- Nghị định số 58/2002/NĐ-CP của Chính phủ ban hành điều lệ bảo vệ thực vật, điều lệ kiểm dịch thực vật và điều lệ quản lý thuốc bảo vệ thực vật.
- Chương III, Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn ngày 06 tháng 10 năm 2008 ban hành Quy định về việc chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, đóng gói, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật .
- Thông tư 110/2003/TT-BTC ngày 17/11/2003 quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí bảo vệ, kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc BVTV.
- Thông tư 38/2010/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2010 của Bộ NN và PTNT về việc Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP VÀ GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(dùng cho cửa hàng buôn bán thuốc BVTV)

Kính gửi : Chi cục bảo vệ thực vật (tỉnh, thành phố) .....

Họ và tên (Viết chữ in): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Tại .....

Hộ khẩu thường trú: …….....

Số chứng minh thư nhân dân ……Ngày cấp ……Nơi cấp……

Đã tốt nghiệp (đại học, trung cấp nông lâm nghiệp, lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật) .....

Nơi cấp ....Ngày cấp .....

Địa chỉ cửa hàng: .....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, nếu vi phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý chuyên ngành và pháp luật.

....., ngày tháng năm 200

Xác nhận của chính quyền địa phương nơi đăng ký địa điểm bán thuốc
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về địa điểm)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP VÀ GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(dùng cho công ty, chi nhánh kinh doanh thuốc BVTV)

Kính gửi : Chi cục bảo vệ thực vật (tỉnh, thành phố) .....

Họ và tên (Viết chữ in): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Tại .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Số chứng minh thư nhân dân ……Ngày cấp ……Nơi cấp……

Đã tốt nghiệp (đại học, trung cấp nông lâm nghiệp, lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật) .....

Nơi cấp ..... Ngày cấp .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, nếu vi phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý chuyên ngành và pháp luật.

....., ngày tháng năm 200

Xác nhận của chính quyền địa phương về địa điểm trụ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. THỦ TỤC GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT .

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (dùng cho cửa hàng buôn bán thuốc bảo vệ thực vật) Phụ lục 2 Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN;
- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (dùng cho công ty, chi nhánh kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật) Phụ lục 3 Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN;
- Giấy khám sức khoẻ do trung tâm y tế quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh trở lên cấp và có giá trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày cấp;
- Giấy chứng nhận đã tham dự các lớp tập huấn bồi dưỡng kiến thức chuyên môn và văn bản pháp luật mới do Chi cục Bảo vệ thực vật tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí: Lệ phí: 200.000 đồng/giấy

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (dùng cho cửa hàng buôn bán thuốc bảo vệ thực vật) Phụ lục 2 Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN
- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (dùng cho công ty, chi nhánh kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật) Phụ lục 3 Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Chương III, Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN của Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn ngày 06 tháng 10 năm 2008 ban hành Quy định về việc chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, đóng gói, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

- Thông tư 110/2003/TT-BTC ngày 17/11/2003 quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí bảo vệ, kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc BVTV.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP VÀ GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(dùng cho cửa hàng buôn bán thuốc BVTV)

Kính gửi : Chi cục bảo vệ thực vật (tỉnh, thành phố) .....

Họ và tên (Viết chữ in): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Tại .....

Hộ khẩu thường trú: …….....

Số chứng minh thư nhân dân ……Ngày cấp ……Nơi cấp……

Đã tốt nghiệp (đại học, trung cấp nông lâm nghiệp, lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật) .....

Nơi cấp ....Ngày cấp .....

Địa chỉ cửa hàng: .....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, nếu vi phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý chuyên ngành và pháp luật.

....., ngày tháng năm 200

Xác nhận của chính quyền địa phương nơi đăng ký địa điểm bán thuốc
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về địa điểm)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP VÀ GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(dùng cho công ty, chi nhánh kinh doanh thuốc BVTV)

Kính gửi : Chi cục bảo vệ thực vật (tỉnh, thành phố) .....

Họ và tên (Viết chữ in): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Tại .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Số chứng minh thư nhân dân ……Ngày cấp ……Nơi cấp……

Đã tốt nghiệp (đại học, trung cấp nông lâm nghiệp, lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật) .....

Nơi cấp ..... Ngày cấp .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, nếu vi phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý chuyên ngành và pháp luật.

....., ngày tháng năm 200

Xác nhận của chính quyền địa phương về địa điểm trụ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

V. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ SẢN XUẤT, GIA CÔNG, SANG CHAI, ĐÓNG GÓI THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT .

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật tỉnh, Trạm bảo vệ thực vật huyện, thị hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục 1 Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN);
- Bản sao hợp pháp văn bằng chuyên môn về hoá học hoặc nông học (ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật) từ đại học trở lên;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc doanh nghiệp quản lý người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề;
- Giấy khám sức khoẻ do trung tâm y tế quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh trở lên cấp và có giá trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày cấp;
- 03 ảnh chân dung cỡ 4 cm x 6 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Phí, lệ phí:

Lệ phí: 200.000 đồng

Phí: 800.000 đồng

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục 1 Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 31 Pháp lệnh Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 36/2001/PL-UBTVQH10 ngày 25/7/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 58/2002/NĐ-CP của Chính phủ ban hành điều lệ bảo vệ thực vật, điều lệ kiểm dịch thực vật và điều lệ quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

- Chương II, Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN của Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn ngày 06 tháng 10 năm 2008 ban hành Quy định về việc chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, đóng gói, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

- Thông tư 110/2003/TT-BTC ngày 17/11/2003 quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí bảo vệ, kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc BVTV.

- Thông tư 38/2010/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2010 của Bộ NN và PTNT về việc Quản lý thuốc bảo vệ thực vật

---

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

Phụ lục 1

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP VÀ GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ SẢN XUẤT, GIA CÔNG, SANG CHAI, ĐÓNG GÓI THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi : Chi cục bảo vệ thực vật (tỉnh, thành phố) .....

Họ và tên (Viết chữ in): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Tại .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Số chứng minh thư nhân dân ……Ngày cấp ……Nơi cấp……

Trình độ chuyên môn: .....

Đã tốt nghiệp đại học: .....

Số bằng ..... Ngày cấp .....

Địa chỉ cơ sở sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật: .....

.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật, nếu vi phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý chuyên ngành và pháp luật.

....., ngày tháng năm 200

Xác nhận chính quyền địa phương nơi mở sơ sở hoặc của lãnh đạo đơn vị (1)
(Ký tên, đóng dấu)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Xác nhận của chính quyền địa phương đối với doanh nghiệp chuẩn bị thành lập.

VI. THỦ TỤC GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ SẢN XUẤT, GIA CÔNG, SANG CHAI, ĐÓNG GÓI THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật tỉnh, Trạm bảo vệ thực vật huyện, thị hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục 1 Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN);
- Giấy khám sức khoẻ do trung tâm y tế quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh trở lên cấp và có giá trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày cấp;
- Giấy chứng nhận đã tham dự các lớp tập huấn bồi dưỡng kiến thức chuyên môn và văn bản pháp luật mới do Chi cục Bảo vệ thực vật tổ chức;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí:

Lệ phí: 200.000 đồng

Phí: 800.000 đồng

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật (Phụ lục 1 Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Chương II, Quyết định số 97/2008/QĐ- BNN của Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn ngày 06 tháng 10 năm 2008 ban hành Quy định về việc chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, đóng gói, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.
- Thông tư 110/2003/TT-BTC ngày 17/11/2003 quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí bảo vệ, kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc BVTV.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

Phụ lục 1

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP VÀ GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ SẢN XUẤT, GIA CÔNG, SANG CHAI, ĐÓNG GÓI THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi : Chi cục bảo vệ thực vật (tỉnh, thành phố) .....

Họ và tên (Viết chữ in): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Tại .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Số chứng minh thư nhân dân ……Ngày cấp ……Nơi cấp……

Trình độ chuyên môn: .....

Đã tốt nghiệp đại học: .....

Số bằng ..... Ngày cấp .....

Địa chỉ cơ sở sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật: .....

.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật, nếu vi phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý chuyên ngành và pháp luật.

....., ngày tháng năm 200

Xác nhận chính quyền địa phương nơi mở sơ sở hoặc của lãnh đạo đơn vị (1)

(Ký tên, đóng dấu)

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Xác nhận của chính quyền địa phương đối với doanh nghiệp chuẩn bị thành lập.

VII. THỦ TỤC THÔNG QUA NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT Ở ĐỊA PHƯƠNG.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

***Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết. Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ, nếu Chi cục Bảo vệ thực vật không có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì tổ chức, cá nhân đăng ký quảng cáo được quyền quảng cáo theo đúng nội dung đã đăng ký.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đăng ký hồ sơ quảng cáo (Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 96/2004/TTLT/BVHTT-BNN&PTNT);
- Bản sao hợp pháp Giấy chứng nhận đăng ký đối với quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật;
- Sản phẩm quảng cáo ghi trong băng, đĩa bằng các loại vật liệu hoặc ma-ket quảng cáo;

(Trường hợp tổ chức, cá nhân đã có Giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo của Cục Bảo vệ thực vật cấp thì không cần hồ sơ trên).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ, nếu Chi cục Bảo vệ thực vật không có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì tổ chức, cá nhân đăng ký quảng cáo được quyền quảng cáo theo đúng nội dung đã đăng ký.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đăng ký hồ sơ quảng cáo (Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 96/2004/TTLT/BVHTT-BNN&PTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Quảng cáo số 39/2001/PL-UBTVQH10 ngày 16/11/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 58/2002/NĐ-CP ngày 03/6/2002 của Chính phủ ban hành Điều lệ bảo vệ thực vật, Điều lệ kiểm dịch thực vật và Điều lệ quản lý thuốc bảo vệ thực vật.
- Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13/3/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

- Thông tư liên tịch số 96/2004/TTLT/BVHTT-BNN&PTNT ngày 03/11/2004 giữa Bộ Văn hóa Thông tin và Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn về quảng cáo một số hàng hoá trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

Phụ lục 1

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ HỒ SƠ QUẢNG CÁO

Tên tổ chức, cá nhân

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ HỒ SƠ QUẢNG CÁO

Số:.....

Kính gửi:

1. Tên đơn vị đăng ký hồ sơ:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại, Fax, Email:
4. Số giấy phép hoạt động:
5. Tên, số điện thoại của người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm đăng ký hồ sơ:
6. Danh mục sản phẩm đăng ký quảng cáo:

TT	Tên sản phẩm	Số đăng ký hoặc số giấy tiếp nhận bản công bố tiêu chuẩn chất lượng hàng hoá của sản phẩm	Hình thức quảng cáo	Lần thứ
1				
2				

7. Tài liệu gửi kèm hồ sơ.
8. Cam kết của đơn vị đăng ký quảng cáo:

Chúng tôi đã nghiên cứu kỹ Thông tư liên tịch số 96/2004/TTLT/VHTT-NN&PTNT ngày 03 tháng 11 năm 2004 của liên bộ Bộ Văn hoá - Thông tin và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn quảng cáo một số hàng hoá trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn và cam kết sẽ tuân thủ quy định của pháp luật về quảng cáo.

Tên tỉnh/thành phố, ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị (Ghi rõ chức danh)
(*Ký tên và đóng dấu)*

Họ và tên của người ký

VIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN CHUYÊN MÔN VỀ THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật tỉnh, Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Danh sách tham dự lớp học;
- Kết quả kiểm tra.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Sau khi học xong 03 tháng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: Phí đào tạo theo thực tế (Công văn 1759/BVTV-TTr ngày 17/11/2009 Cục BVTV)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

Điều 17 Nghị định số 58/2002/NĐ-CP ngày 03/6/2002 của Chính phủ ban hành Điều lệ bảo vệ thực vật, Điều lệ kiểm dịch thực vật và Điều lệ quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

- Chương III, Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn ngày 06 tháng 10 năm 2008 ban hành Quy định về việc chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, đóng gói, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.
- Công văn số 1759/BVTV-TTr ngày 17/11/2008 của Cục Bảo vệ thực vật hướng dẫn thực hiện Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

IX. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG VẬT THỂ BẢO QUẢN NỘI ĐỊA.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

***Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, thành lập Hội đồng kiểm tra, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật tỉnh hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (Phụ lục 4 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN;
- Quy trình kỹ thuật, phương tiện, danh mục trang thiết bị xông hơi khử trùng;
- Bản sao chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng;
- Danh sách người trực tiếp xông hơi khử trùng đã được cấp thẻ xông hơi khử trùng theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (Phụ lục 4 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ

(Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN)

11. Căn cứ pháp lý:

- Chương III Pháp lệnh Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 36/ 2001/ PL – UBTVQH 10 ngày 25/7/2001.
- Chương VI Nghị định Số 02/2007/NĐ-CP ngày 05/01/2007 về Kiểm dịch thực vật.
- Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định quản lý nhà nước về hoạt động xông hơi khử trùng vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật .

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

Phụ lục 4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI)
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ
XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG

Kính gửi:.....

Tên tổ chức hoạt động xông hơi khử trùng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Đề nghị quý cơ quan cấp (cấp lại) Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng cho cơ quan chúng tôi:

Phạm vi hành nghề: thực hiện xông hơi khử trùng đối với :

Vật thể xuất nhập khẩu và quá cảnh;
Vật thể nhiễm dịch hại thuộc diện điều chỉnh;
Vật thể bảo quản nội địa;
Vật liệu, bao bì đóng gói bằng gỗ trong thương mại quốc tế;
Các trường hợp khác .....
.....

Quy mô (m^3/năm): .....

Hồ sơ kèm theo:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề số ..... (*đối với trường hợp xin cấp lại*)
Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng: .....chứng chỉ *(bản sao)*
Danh sách người trực tiếp khử trùng được cấp thẻ
Danh mục phương tiện, trang thiết bị hành nghề
Quy trình kỹ thuật xông hơi khử trùng
Các giấy tờ khác do cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp: Chứng nhận tuân thủ yêu cầu vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ...
.....
Các giấy tờ liên quan khác *(nếu có)* : .....

Vào sổ số .....ngày____/____/_____ *, ngày..... tháng.....năm.....*

Cán bộ nhận đơn	**Giám đốc**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

X. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG VẬT THỂ BẢO QUẢN NỘI ĐỊA

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

***Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, thành lập Hội đồng kiểm tra, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật tỉnh hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (Phụ lục 4 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN);
- Danh mục phương tiện, trang thiết bị xông hơi khử trùng;
- Bản sao chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng;
- Danh sách người trực tiếp xông hơi khử trùng đã được cấp thẻ xông hơi khử trùng theo quy định;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng

(Phụ lục 4 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ

(Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN)

11. Căn cứ pháp lý:

- Chương III Pháp lệnh Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 36/ 2001/ PL – UBTVQH 10 ngày 25/7/2001.
- Chương VI Nghị định Số 02/ 2007/NĐ-CP ngày 05/01/2007 về Kiểm dịch thực vật
- Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định quản lý nhà nước về hoạt động xông hơi khử trùng vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

---

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

Phụ lục 4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI)
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ
XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG

Kính gửi:.....

Tên tổ chức hoạt động xông hơi khử trùng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Đề nghị quý cơ quan cấp (cấp lại) Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng cho cơ quan chúng tôi:

Phạm vi hành nghề: thực hiện xông hơi khử trùng đối với :

Vật thể xuất nhập khẩu và quá cảnh;
Vật thể nhiễm dịch hại thuộc diện điều chỉnh;
Vật thể bảo quản nội địa;
Vật liệu, bao bì đóng gói bằng gỗ trong thương mại quốc tế;
Các trường hợp khác .....
.....

Quy mô (m^3/năm): .....

Hồ sơ kèm theo:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề số ..... (*đối với trường hợp xin cấp lại*)
Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng: .....chứng chỉ *(bản sao)*
Danh sách người trực tiếp khử trùng được cấp thẻ
Danh mục phương tiện, trang thiết bị hành nghề
Quy trình kỹ thuật xông hơi khử trùng
Các giấy tờ khác do cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp: Chứng nhận tuân thủ yêu cầu vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ...
.....
Các giấy tờ liên quan khác *(nếu có)* : .....

Vào sổ số .....ngày____/____/_____ *, ngày..... tháng.....năm.....*

Cán bộ nhận đơn | **Giám đốc**

(Ký tên) | *(Ký tên, đóng dấu)*

XI. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG VẬT THỂ BẢO QUẢN NỘI ĐỊA.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng (Phụ lục 5 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN);
- Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học về hoá chất hoặc Bảo vệ thực vật
- Giấy xác nhận thời gian hoạt động trong lĩnh vực xông hơi khử trùng đối với người đề nghị cấp chứng chỉ;
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp theo qui định của Pháp luật;
- Sơ yếu lí lịch của người đề nghị cấp chứng chỉ (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan chủ quản);
- 02 ảnh chân dung 4 cm x 6 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí: 200.000 đồng/chứng chỉ

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng (Phụ lục 5 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Chương III Pháp lệnh Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 36/ 2001/ PL – UBTVQH 10 ngày 25/7/2001.
- Chương VI Nghị định Số 02/ 2007/ NĐ - CP ngày 05/01/2007 về Kiểm dịch thực vật

Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định quản lý nhà nước về hoạt động xông hơi khử trùng vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

- Thông tư 110/2003/TT-BTC ngày 17/11/2003 quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí bảo vệ, kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc BVTV.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

PHỤ LỤC 5

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG

Kính gửi: .....

Họ tên:……Ngày sinh:..... Nam/Nữ

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ: .....

Chức danh:.....

Trình độ chuyên môn: .....

Phạm vi hành nghề: Thực hiện xông hơi khử trùng đối với:

 Vật thể xuất nhập khẩu và quá cảnh;

 Vật thể nhiễm dịch hại thuộc diện điều chỉnh;

 Vật thể bảo quản nội địa;

 Vật liệu, bao bì đóng gói bằng gỗ trong thương mại quốc tế;

 Các trường hợp khác .....

.....

Hồ sơ kèm theo:

 Bằng đại học về chuyên môn hóa chất hoặc bảo vệ thực vật (*bản sao có công chứng)*

 Giấy xác nhận thời gian hoạt động trong lĩnh vực xông hơi khử trùng *(đối với trường hợp cấp lần đầu)*

 Giấy chứng nhận sức khỏe

 Sơ yếu lý lịch

 Ảnh chân dung 4cm x 6cm: 2 chiếc (*đối với trường hợp cấp lần đầu)*

 Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng (*đối với trường hợp gia hạn)*

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động xông hơi khử trùng trong suốt quá trình hành nghề, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

…., ngày…. tháng……năm….

XÁC NHẬN CỦA	NGƯỜI XIN CẤP (GIA HẠN)
CƠ QUAN CHỦ QUẢN	CHỨNG CHỈ

(Ký tên, đóng dấu) (Ký tên)

XII. THỦ TỤC GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG VẬT THỂ BẢO QUẢN NỘI ĐỊA.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng (Phụ lục 5 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN);
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp theo qui định của Pháp luật;
- Chứng chỉ hành nghề khử trùng xông hơi cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc**.**

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí: 200.000 đồng/chứng chỉ

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng (Phụ lục 5 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Chương III Pháp lệnh Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 36/ 2001/ PL – UBTVQH 10 ngày 25/7/2001.
- Chương VI Nghị định Số 02/ 2007/ NĐ - CP ngày 05/01/2007 về Kiểm dịch thực vật.
- Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định quản lý nhà nước về hoạt động xông hơi khử trùng vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.
- Thông tư 110/2003/TT-BTC ngày 17/11/2003 quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí bảo vệ, kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc BVTV.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

PHỤ LỤC 5

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG

Kính gửi: .....

Họ tên:……Ngày sinh:..... Nam/Nữ

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ: .....

Chức danh:.....

Trình độ chuyên môn: .....

Phạm vi hành nghề: Thực hiện xông hơi khử trùng đối với:

 Vật thể xuất nhập khẩu và quá cảnh;

 Vật thể nhiễm dịch hại thuộc diện điều chỉnh;

 Vật thể bảo quản nội địa;

 Vật liệu, bao bì đóng gói bằng gỗ trong thương mại quốc tế;

 Các trường hợp khác .....

.....

Hồ sơ kèm theo:

 Bằng đại học về chuyên môn hóa chất hoặc bảo vệ thực vật (*bản sao có công chứng)*

 Giấy xác nhận thời gian hoạt động trong lĩnh vực xông hơi khử trùng *(đối với trường hợp cấp lần đầu)*

 Giấy chứng nhận sức khỏe

 Sơ yếu lý lịch

 Ảnh chân dung 4cm x 6cm: 2 chiếc (*đối với trường hợp cấp lần đầu)*

 Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng (*đối với trường hợp gia hạn)*

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động xông hơi khử trùng trong suốt quá trình hành nghề, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

…., ngày…. tháng……năm….

XÁC NHẬN CỦA	NGƯỜI XIN CẤP (GIA HẠN)
CƠ QUAN CHỦ QUẢN	CHỨNG CHỈ

(Ký tên, đóng dấu) (Ký tên)

XIII. THỦ TỤC CẤP THẺ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG VẬT THỂ BẢO QUẢN NỘI ĐỊA .

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Thẻ hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp thẻ xông hơi khử trùng (Phụ lục 6 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN);
- Bản sao kết quả học tập về xông hơi khử trùng do cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp theo qui định của Pháp luật;
- Sơ yếu lý lịch của người đề nghị cấp thẻ (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan chủ quản);
- 02 ảnh chân dung 2 cm x 3 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp (đổi) thẻ xông hơi khử trùng (Phụ lục 6 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Chương III, Pháp lệnh Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 36/ 2001/ PL – UBTVQH 10 ngày 25/7/2001.
- Chương VI, Nghị định Số 02/ 2007/ NĐ - CP ngày 05/01/2007 về Kiểm dịch thực vật
- Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định quản lý nhà nước về hoạt động xông hơi khử trùng vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

---

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

PHỤ LỤC 6

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (ĐỔI) THẺ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG

Kính gửi: .....

Họ tên:……Ngày sinh:..... Nam/Nữ

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ: .....

Chức danh:.....

Trình độ chuyên môn: .....

Trình độ văn hóa: .....

Phạm vi hành nghề: Thực hiện xông hơi khử trùng đối với:

□ Vật thể xuất nhập khẩu và quá cảnh;

□ Vật thể nhiễm dịch hại thuộc diện điều chỉnh;

□ Vật thể bảo quản trong nước;

□ Vật liệu, bao bì đóng gói bằng gỗ trong thương mại quốc tế;

□ Các trường hợp khác .....

.....

Hồ sơ kèm theo:

□ Bản sao kết quả học tập về xông hơi khử trùng (*bản sao có xác nhận)*

□ Giấy chứng nhận sức khỏe

□ Sơ yếu lý lịch

□ Ảnh chân dung 2cm x 3cm: 2 chiếc

□ Thẻ xông hơi khử trùng (*đối với trường hợp đổi thẻ)*

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động xông hơi khử trùng trong suốt quá trình hành nghề, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

…., ngày…. tháng……năm….

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN	NGƯỜI XIN CẤP (ĐỔI) THẺ
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký tên)

XIV. THỦ TỤC ĐỔI THẺ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG VẬT THỂ BẢO QUẢN NỘI ĐỊA

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh) tại Trạm Bảo vệ thực vật huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Thẻ hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị đổi thẻ xông hơi khử trùng (Phụ lục 6 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN);
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp theo qui định của Pháp luật;
- 02 ảnh chân dung 2 cm x 3 cm;
- Thẻ xông hơi khử trùng cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đổi thẻ xông hơi khử trùng

(Phụ lục 6 Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Chương III, Pháp lệnh Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 36/ 2001/ PL – UBTVQH 10 ngày 25/7/2001.
- Chương VI, Nghị định Số 02/ 2007/ NĐ - CP ngày 05/01/2007 về Kiểm dịch thực vật.
- Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định quản lý nhà nước về hoạt động xông hơi khử trùng vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

PHỤ LỤC 6

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (ĐỔI) THẺ XÔNG HƠI KHỬ TRÙNG

Kính gửi: .....

Họ tên:……Ngày sinh:..... Nam/Nữ

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ: .....

Chức danh:.....

Trình độ chuyên môn: .....

Trình độ văn hóa: .....

Phạm vi hành nghề: Thực hiện xông hơi khử trùng đối với:

□ Vật thể xuất nhập khẩu và quá cảnh;

□ Vật thể nhiễm dịch hại thuộc diện điều chỉnh;

□ Vật thể bảo quản trong nước;

□ Vật liệu, bao bì đóng gói bằng gỗ trong thương mại quốc tế;

□ Các trường hợp khác .....

.....

Hồ sơ kèm theo:

□ Bản sao kết quả học tập về xông hơi khử trùng (*bản sao có xác nhận)*

□ Giấy chứng nhận sức khỏe

□ Sơ yếu lý lịch

□ Ảnh chân dung 2cm x 3cm: 2 chiếc

□ Thẻ xông hơi khử trùng (*đối với trường hợp đổi thẻ)*

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động xông hơi khử trùng trong suốt quá trình hành nghề, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

…., ngày…. tháng……năm….

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN (Ký tên, đóng dấu)	NGƯỜI XIN CẤP (ĐỔI) THẺ (Ký tên)

XV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, SƠ CHẾ RAU, QUẢ, AN TOÀN.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Chi cục Bảo vệ thực vật phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Giấy Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện(2)**:** Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (3)

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và sơ chế rau, quả an toàn *(Phụ lục 3 Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011;*
- Bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (Phụ lục 5 Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN).

b) Số lượng hồ sơ: : 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết(4)**:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và sơ chế rau, quả an toàn *(Phụ lục 3 Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011)*
- Bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (Phụ lục 5 Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN);

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Khoản 1,2 Điều 5 Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành quy định quản lý sản xuất, kinh doanh rau quả và chè an toàn.
- Điều 2 Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010.
- Khoản 3 Điều 12 Quyết định số 47/2009/QĐ-UBND ngày 07/9/2009 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Tây Ninh .

Ghi chú: (1), (3), (4),(5) sửa đổi theo Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

(2) sửa đổi theo Quyết định số 47/2009/QĐ-UBND ngày 07/9/2009

Phụ lục số 3
Mẫu đơn đề nghị cấp giấy
chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

……, ngày……tháng…….năm ….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT/ SƠ CHẾ RAU, QUẢ AN TOÀN

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

1. Tên nhà sản xuất/ sơ chế:……..……..……..……
2. Địa chỉ :…….……..……..……
ĐT ……Fax …..……. Email ……..…….
3. Quyết định thành lập hoặc giấy phép kinh doanh (nếu có):
4. Hình thức đề nghị cấp
Cấp mới Cấp lại
5. Đề nghị được cấp giấy chứng nhận

Sau khi nghiên cứu Quy định về quản lý sản xuất, kinh doanh rau, quả, chè an toàn, đặc biệt về điều kiện sản xuất/ sơ chế rau, quả, chè an toàn, liên hệ với điều kiện cụ thể, chúng tôi đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất/ sơ chế rau, quả an toàn:

- Diện tích sản xuất rau, quả an toàn đăng ký: …….ha/ công suất sơ chế rau, quả an toàn đăng ký: …kg/đơn vị thời gian);
- Chủng loại rau, quả an toàn đăng ký:……..……..……..
- Địa điểm: thôn….xã, (phường)……huyện (quận)……..……
- Bản kê điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (kèm theo);

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho rau, quả an toàn.

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/TP.....thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn./.

Đại diện của nhà sản xuất/ sơ chế
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 5

Mẫu bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số **99** */2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày……tháng…….năm ….

BẢN KÊ KHAI

ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, SƠ CHẾ, CHẾ BIẾN RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN

1. Tên nhà sản xuất: ……

2. Địa chỉ :……ĐT ……. Fax …….Email……

3. Điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

3.1. Nhân lực:

Danh sách cán bộ kỹ thuật

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Thời gian công tác	Ghi chú

Danh sách hộ gia đình sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

TT	Họ tên chủ hộ	DT đất trồng (ha)	Chứng chỉ tập huấn	Ghi chú

3.2. Đất trồng:

- Diện tích sản xuất rau, quả, chè an toàn đăng ký: …….ha (hoặc quy mô sản xuất …….kg/đơn vị thời gian);
- Địa điểm: thôn….xã, (phường)……huyện (quận)……
- Bản đồ giải thửa, hoặc sơ đồ khu vực sản xuất;
- Kết quả phân tích đất theo Phụ lục 1 của Quy định này (nếu có);
- Khu vực sản xuất, sơ chế, chế biến cách ly các nguồn gây ô nhiễm …..m.

3.3. Nguồn nước tưới:

- Nguồn nước tưới cho cây rau, quả, chè (sông, ao hồ, nước ngầm...):……..
- Kết quả phân tích nước tưới theo Phụ lục 2 của Quy định này (nếu có).

3.4. Quy trình sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn:

- Các loài rau, quả, chè đăng ký sản xuất: …….
- Các quy trình sản xuất sơ chế rau, quả, chè an toàn theo GAP (VietGAP…) và chế biến chè theo quy trình chế biến an toàn …

3.5. Điều kiện sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn:

- Diện tích khu sơ chế …..m^2, loại nhà:……
- Diện tích kho bảo quản :……m^2, tình trạng kỹ thuật:……
- Điều kiện bao gói sản phẩm:……
- Quy trình sơ chế rau, quả an toàn theo GAP (VietGAP…) và Quy trình chế biến chè an toàn…cho loại rau, quả, chè đăng ký sản xuất ……

Chúng tôi cam kết các thông tin trong bản kê khai là đúng sự thật.

….., ngày…. tháng …. năm…

Đại diện của nhà sản xuất

(Ký tên, đóng dấu)

XVI. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, SƠ CHẾ RAU, QUẢ AN TOÀN.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Bảo vệ thực vật (Quốc lộ 22B, ấp Long Trung, xã Long Thành Trung, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Chi cục Bảo vệ thực vật phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật ký, Giấy Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[(2)]**:** Trực tiếp tại Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (Phụ lục 3 Thông tư *17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011).*

+ Bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (nếu có thay đổi so với đăng ký lần đầu); *sử dụng mẫu tại Phụ lục 5 của Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN;*

+ Báo cáo kết quả sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn trong thời gian được cấp giấy chứng nhận (đối với trường hợp Giấy chứng nhận hết hiệu lực);

+ Báo cáo khắc phục (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết[(4)]**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Bảo vệ thực vật

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [(5)]

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và sơ chế rau, quả an toàn *(Phụ lục 3 Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011).*
- Bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (Phụ lục 5 Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Khoản 3, Điều 5 Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành quy định quản lý sản xuất, kinh doanh rau quả và chè an toàn.
- Điều 2 Thông tư *17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011* Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010.

- Khoản 3, Điều 12 Quyết định số 47/2009/QĐ-UBND ngày 07/9/2009 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Tây Ninh

---

Ghi chú: (1), (3), (4),(5) sửa đổi theo Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

(2) sửa đổi theo Quyết định số 47/2009/QĐ-UBND ngày 07/9/2009

Phụ lục số 3
Mẫu đơn đề nghị cấp giấy
chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

……, ngày……tháng…….năm ….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT/ SƠ CHẾ RAU, QUẢ AN TOÀN

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

1. Tên nhà sản xuất/ sơ chế:……..……..……..……
2. Địa chỉ :…….……..……..……
ĐT ……Fax …..……. Email ……..…….
3. Quyết định thành lập hoặc giấy phép kinh doanh (nếu có):
4. Hình thức đề nghị cấp
Cấp mới Cấp lại
5. Đề nghị được cấp giấy chứng nhận

Sau khi nghiên cứu Quy định về quản lý sản xuất, kinh doanh rau, quả, chè an toàn, đặc biệt về điều kiện sản xuất/ sơ chế rau, quả, chè an toàn, liên hệ với điều kiện cụ thể, chúng tôi đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất/ sơ chế rau, quả an toàn:

- Diện tích sản xuất rau, quả an toàn đăng ký: …….ha/ công suất sơ chế rau, quả an toàn đăng ký: …kg/đơn vị thời gian);
- Chủng loại rau, quả an toàn đăng ký:……..……..……..
- Địa điểm: thôn….xã, (phường)……huyện (quận)……..……
- Bản kê điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (kèm theo);

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho rau, quả an toàn.

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/TP.....thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn./.

Đại diện của nhà sản xuất/ sơ chế
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 5

Mẫu bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số **99** */2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày……tháng…….năm ….

BẢN KÊ KHAI

ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, SƠ CHẾ, CHẾ BIẾN RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN

1. Tên nhà sản xuất: ……

2. Địa chỉ :……ĐT ……. Fax …….Email……

3. Điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

3.1. Nhân lực:

Danh sách cán bộ kỹ thuật

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Thời gian công tác	Ghi chú

Danh sách hộ gia đình sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

TT	Họ tên chủ hộ	DT đất trồng (ha)	Chứng chỉ tập huấn	Ghi chú

3.2. Đất trồng:

- Diện tích sản xuất rau, quả, chè an toàn đăng ký: …….ha (hoặc quy mô sản xuất …….kg/đơn vị thời gian);
- Địa điểm: thôn….xã, (phường)……huyện (quận)……
- Bản đồ giải thửa, hoặc sơ đồ khu vực sản xuất;
- Kết quả phân tích đất theo Phụ lục 1 của Quy định này (nếu có);
- Khu vực sản xuất, sơ chế, chế biến cách ly các nguồn gây ô nhiễm …..m.

3.3. Nguồn nước tưới:

- Nguồn nước tưới cho cây rau, quả, chè (sông, ao hồ, nước ngầm...):……..
- Kết quả phân tích nước tưới theo Phụ lục 2 của Quy định này (nếu có).

3.4. Quy trình sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn:

- Các loài rau, quả, chè đăng ký sản xuất: …….
- Các quy trình sản xuất sơ chế rau, quả, chè an toàn theo GAP (VietGAP…) và chế biến chè theo quy trình chế biến an toàn …

3.5. Điều kiện sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn:

- Diện tích khu sơ chế …..m^2, loại nhà:……
- Diện tích kho bảo quản :……m^2, tình trạng kỹ thuật:……
- Điều kiện bao gói sản phẩm:……
- Quy trình sơ chế rau, quả an toàn theo GAP (VietGAP…) và Quy trình chế biến chè an toàn…cho loại rau, quả, chè đăng ký sản xuất ……

Chúng tôi cam kết các thông tin trong bản kê khai là đúng sự thật.

….., ngày…. tháng …. năm…

Đại diện của nhà sản xuất

(Ký tên, đóng dấu)

A.4 LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN NGUỒN GIỐNG (ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY CÔNG NGHIỆP VÀ CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM).

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[(2)]**:** Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

a/ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị công nhận nguồn giống (Phụ lục 05 Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT);

- Các tài liệu liên quan khác: sơ đồ vườn cây, báo cáo tóm tắt lịch sử nguồn giống; năng suất, chất lượng, khả năng chống chịu sâu bệnh, điều kiện ngoại cảnh bất thuận của nguồn giống; kết quả nghiên cứu hoặc hội thi trước đó (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết [(4)]: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Phí, Lệ phí: [(5)]

Lệ phí: 100.000 đồng/giấy (Phụ lục 1 Thông tư 180/2011/TT-BTC)

Mức phí: 2.000.000 đồng/cây (Phụ lục 2 Thông tư 180/2011/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [(6)]

Đơn đề nghị công nhận nguồn giống (Phụ lục 05 Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 19 Pháp lệnh giống cây trồng 15/2004/PL-UBTVQH ngày 24/3/2004 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội. Ngày hiệu lực 01/7/2004

- Quyết định số 64/2008/QĐ-BNN ngày 23/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định quản lý về sản xuất, kinh doanh giống cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm (Điều 3, Điều 4).

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp

- Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 (Điều 3).

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(6) sửa đổi theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

(5) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14/12/2011

Phụ lục số 5

Mẫu đơn đề nghị công nhận nguồn giống cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN NGUỒN GIỐNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh/TP……

1.Tên tổ chức, cá nhân:…….....
2. Địa chỉ:……Điện thoại/Fax/E-mail…….....
3. Tên giống:.....
4. Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống
Thôn……xã…….huyện…….tỉnh/TP:.....

5. Các thông tin chi tiết về nguồn giống đăng ký công nhận:
- Năm trồng:.....
- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu *(cây ghép, cây giâm hom, cây chiết cành và vật liệu nhân giống khác):*
- Tình hình sinh trưởng *(chiều cao, đường kính tán cây, tình hình sâu bệnh hại và một số chỉ tiêu liên quan đến sinh trưởng):*
- Năng suất, chất lượng của giống *(nêu những chỉ tiêu chủ yếu):*

Đối với nguồn giống là vườn cây đầu dòng, cần có thêm những thông tin sau:
- Mã hiệu nguồn giống (cây đầu dòng):
- Diện tích vườn (m^2):
- Khoảng cách trồng (m x m):

6. Các tài liệu liên quan khác kèm theo:
- Sơ đồ vườn cây;
- Tóm tắt quá trình phát hiện hoặc lịch sử trồng trọt;
- Kết quả nghiên cứu, đánh giá hoặc hội thi đã có;
- Tình hình sinh trưởng, phát triển của nguồn giống.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện nộp phí bình tuyển, thẩm định theo đúng quy định./.

Ngày … tháng … năm 20…..
Đại diện đơn vị*
(ký tên, đóng dấu)

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

II. THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI NGUỒN GIỐNG (ĐỐI VỚI GIỐNG CÂY CÔNG NGHIỆP VÀ CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM).

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

Trước khi Giấy chứng nhận nguồn giống hết hạn 03 tháng, Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công nhận lại nguồn giống thì chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[(2)]**:** Trực tiếp tại tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký công nhận lại nguồn giống (Phụ lục 5 Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT);

- Bản sao quyết định lần công nhận gần nhất; sơ đồ nguồn giống, báo cáo tóm tắt về sinh trưởng, năng suất, chất lượng, số lượng khai thác vật liệu nhân giống trong thời gian lần công nhận nguồn giống gần nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết [(4)]**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: [(5)]

Lê phí: 100.000 đồng/giấy (phụ lục 1 Thông tư 180/2011/TT-BTC)

Mức phí: 1.400.000 đồng/cây (phụ lục 2 Thông tư 180/2011/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [(6)]

Đơn đề nghị công nhận lại nguồn giống (phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 19 Pháp lệnh giống cây trồng 15/2004/PL-UBTVQH ngày 24/3/2004 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội. Ngày hiệu lực 01/7/2004

- Quyết định số 64/2008/QĐ-BNN ngày 23/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định quản lý về sản xuất, kinh doanh giống cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm (Khoản 4, Điều 4).

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp

- Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(6) sửa đổi theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

(5) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14/12/2011

Phụ lục số 5

Mẫu đơn đề nghị công nhận nguồn giống cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN NGUỒN GIỐNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh/TP……

1.Tên tổ chức, cá nhân:…….....
2. Địa chỉ:……Điện thoại/Fax/E-mail…….....
3. Tên giống:.....
4. Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống
Thôn……xã……huyện……tỉnh/TP:.....
5. Các thông tin chi tiết về nguồn giống đăng ký công nhận:
- Năm trồng:.....
- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu *(cây ghép, cây giâm hom, cây chiết cành và vật liệu nhân giống khác):*
- Tình hình sinh trưởng *(chiều cao, đường kính tán cây, tình hình sâu bệnh hại và một số chỉ tiêu liên quan đến sinh trưởng):*
- Năng suất, chất lượng của giống *(nêu những chỉ tiêu chủ yếu):*

Đối với nguồn giống là vườn cây đầu dòng, cần có thêm những thông tin sau:
- Mã hiệu nguồn giống (cây đầu dòng):
- Diện tích vườn (m^2):
- Khoảng cách trồng (m x m):

6. Các tài liệu liên quan khác kèm theo:
- Sơ đồ vườn cây;
- Tóm tắt quá trình phát hiện hoặc lịch sử trồng trọt;
- Kết quả nghiên cứu, đánh giá hoặc hội thi đã có;
- Tình hình sinh trưởng, phát triển của nguồn giống.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện nộp phí bình tuyển, thẩm định theo đúng quy định./.

Ngày … tháng … năm 20…..
Đại diện đơn vị*
(ký tên, đóng dấu)

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

III. THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH LẠI TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM CÂY TRỒNG (ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN 01 TỈNH).

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Quyết định chỉ định Tổ chức chứng nhận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[(2)]**:** Trực tiếp tại tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký chỉ định lại (Phụ lục 2d Thông tư số 32 /2010//TT-BNNPTNT);

- Báo cáo kết quả thực hiện chứng nhận trong 05 năm được chỉ định;

- Sổ tay chất lượng có bổ sung, thay đổi về tổ chức, nhân sự, thiết bị, thủ tục, hướng dẫn, biểu mẫu (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết [(4)]**:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính [(5)]**:** Quyết định chỉ định Tổ chức chứng nhận.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [(6)]

Đơn đăng ký chỉ định lại (Phụ lục 2d Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 19, 25, 70 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007 của Quốc hội

- Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón (Điều 13).

- Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT, ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 (Điều 5).

Ghi chú: (1),(2),(4), (5) sửa đổi theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

(3),(6) sửa đổi theo Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010

Phụ lục 2d

Mẫu Đơn đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32 /2010//TT-BNNPTNT ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ... tháng … năm 20…

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

Kính gửi: Cục Trồng trọt

1. Tên tổ chức:.....…….....

2. Địa chỉ liên lạc: …….....

Điện thoại:…… Fax: ……. E-mail: …….....

3. Quyết định thành lập/ (nếu có) hoặc Giấy đăng ký kinh doanh số ... ... do Cơ quan: ..... cấp ngày …….....…….tại .....….....

4. Hình thức đề nghị chỉ định

Chỉ định mới Mở rộng phạm vi chỉ định Chỉ định lại

5. Hồ sơ kèm theo

6. Sau khi nghiên cứu điều kiện hoạt động của tổ chức chứng nhận theo Thông tư số /2010/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để hoạt động chứng nhận phù hợp với ..... (tên quy chuẩn kỹ thuật) đối với các lĩnh vực và sản phẩm, hàng hóa sau đây:

STT	Lĩnh vực	Sản phẩm, hàng hóa	Tên, ký hiệu quy chuẩn kỹ thuật	Phương thức chứng nhận	Ghi chú
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)

Đề nghị Cục Trồng trọt xem xét đánh giá để chỉ định ....(*tên tổ chức)* được hoạt động chứng nhận phù hợp với ...(tên quy chuẩn kỹ thuật) đối với lĩnh vực và sản phẩm, hàng hóa nêu trên.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Thông tư số /2010/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy định chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón.

Đại diện Tổ chức chứng nhân

(Ký tên, đóng dấu)

IV. THỦ TỤC MIỄN GIẢM GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM CÂY TRỒNG ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH CÓ CHỨNG CHỈ CÔNG NHẬN (ĐỐI VỚI TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN 01 TỈNH).

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Quyết định miễn giám sát hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[(2)]**:** Trực tiếp tại tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
- Đơn đề nghị miễn giảm giám sát;
- Bản sao có chứng thực Chứng chỉ công nhận;
- Bản sao có chứng thực biên bản giám sát sau công nhận;
-Báo cáo kết quả hoạt động và tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn giám sát

8. Lệ phí: không

9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007 của Quốc hội.

- Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón (Điều 18).
- Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 (Điều 5).

Ghi chú: (1),(2),(3) sửa đổi theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

V. THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH TỔ CHƯC CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM TRỒNG TRỌT ĐƯỢC SẢN XUẤT PHÙ HỢP QUY TRÌNH THỰC HÀNH SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP TỐT (VIETGAP) CHO RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN (ĐỐI VỚI TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN 01 TỈNH).

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Quyết định chỉ định Tổ chức chứng nhận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)

và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đăng ký hoạt động chứng nhận VietGAP theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có mang theo bản chính để đối chiếu);

- Các tài liệu chứng minh hệ thống quản lý và năng lực hoạt động chứng nhận phù hợp với các điều kiện quy định tại Điều 13 Quyết định 84/2008/QĐ-BNN;

- Mẫu Giấy chứng nhận VietGAP;

- Kết quả hoạt động chứng nhận đã thực hiện trong lĩnh vực đăng ký (nếu có).

b) số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định Tổ chức chứng nhận.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (3)

- Giấy đăng ký hoạt động chứng nhận VietGAP theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (4)

Đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, Viện nghiên cứu hoặc chi nhánh của tổ chức chứng nhận nước ngoài tại Việt Nam được chỉ định là Tổ chức Chứng nhận khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có cơ cấu tổ chức đáp ứng kiểm tra, đánh giá; quyết định chứng nhận và đảm bảo rằng người quyết định việc chứng nhận không phải là người tiến hành kiểm tra, đánh giá;

- Có các quy định về trình tự, thủ tục cấp, duy trì, gia hạn, cảnh cáo, đình chỉ và thu hồi chứng nhận VietGAP đảm bảo tính khách quan, chính xác và tuân thủ quy định

của Quy chế này;

- Có quy định về trình tự, thủ tục lấy mẫu, thử nghiệm, đảm bảo việc thử nghiệm được thực hiện tại các phòng thử nghiệm được công nhận hoặc chỉ định về đánh giá các chỉ tiêu về an toàn vệ sinh thực phẩm;

- Có các quy định về thủ tục giải quyết các ý kiến phản ánh, khiếu nại và tranh chấp liên quan đến chứng nhận VietGAP;

- Cán bộ có chuyên môn phù hợp (Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Sinh học) trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ đào tạo về VietGAP và có kinh nghiệm công tác từ 03 (ba) năm trở lên.

(Điều 1 Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT)

5.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007 của Quốc hội.

- Quyết định số 84/2008/QĐ-BNN ngày 28/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Ban hành Quy chế chứng nhận Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho rau, quả và chè an toàn (Điều 14).
- Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 (Điều 1).

Ghi chú: (1),(2),(3), (4) sửa đổi theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

Phụ lục số 2
Mẫu giấy đăng ký hoạt động chứng nhận VietGap
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOA XÃ HỘI CHỦ NGHIA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ... tháng … năm 201.....

GIẤY ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN VIETGAP

Kính gửi: Cơ quan chỉ định Tổ chức Chứng nhận

- Tên tổ chức:.....…….....

- Địa chỉ liên lạc: …….....

- Điện thoại:…… Fax: ……. E-mail: …….....

- Quyết định thành lập/ (nếu có) hoặc Giấy đăng ký kinh doanh số ... ... do Cơ quan cấp: .....cấp ngày …….....…….tại .....

Sau khi nghiên cứu các điều kiện hoạt động chứng nhận VietGAP theo Quyết định số 84/2008/QĐ-BNN ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chứng nhận Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho sản phẩm trồng trọt, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để hoạt động chứng nhận VietGAP cho.....
.....

Hồ sơ kèm theo:

-
.....
.....

-
.....
.....

Đề nghị *Cơ quan chỉ định* xem xét để chỉ định *(tên tổ chức)* được hoạt động chứng nhận VietGAP cho.....
..

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động chứng nhận VietGAP./.

Đại diện Tổ chức ...
(Ký tên, đóng dấu)

VI. THAY ĐỔI BỔ SUNG, GIA HẠN QUYẾT ĐỊNH CHỈ DỊNH TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN QUY TRÌNH THỰC HÀNH SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP TỐT(VIETGAP) CHO RAU QUẢ CHÈ AN TOAN ĐỐI TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HOẠT DỘNG TRÊN ĐỊA BÀN 01 TỈNH).

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Quyết định chỉ định Tổ chức chứng nhận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)

và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đăng ký hoạt động chứng nhận VietGAP theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có mang theo bản chính để đối chiếu);

- Các tài liệu chứng minh hệ thống quản lý và năng lực hoạt động chứng nhận phù hợp với các điều kiện quy định tại Điều 13 Quyết định 84/2008/QĐ-BNN;

- Kết quả hoạt động chứng nhận đã thực hiện trong lĩnh vực đăng ký (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định Tổ chức chứng nhận.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (3)

- Giấy đăng ký hoạt động chứng nhận VietGAP theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (4)

Đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, Viện nghiên cứu hoặc chi nhánh của tổ chức chứng nhận nước ngoài tại Việt Nam được chỉ định là Tổ chức Chứng nhận khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có cơ cấu tổ chức đáp ứng kiểm tra, đánh giá; quyết định chứng nhận và đảm bảo rằng người quyết định việc chứng nhận không phải là người tiến hành kiểm tra, đánh giá;

- Có các quy định về trình tự, thủ tục cấp, duy trì, gia hạn, cảnh cáo, đình chỉ và thu hồi chứng nhận VietGAP đảm bảo tính khách quan, chính xác và tuân thủ quy định

của Quy chế này;

- Có quy định về trình tự, thủ tục lấy mẫu, thử nghiệm, đảm bảo việc thử nghiệm được thực hiện tại các phòng thử nghiệm được công nhận hoặc chỉ định về đánh giá các chỉ tiêu về an toàn vệ sinh thực phẩm;

- Có các quy định về thủ tục giải quyết các ý kiến phản ánh, khiếu nại và tranh chấp liên quan đến chứng nhận VietGAP;

- Cán bộ có chuyên môn phù hợp (Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Sinh học) trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ đào tạo về VietGAP và có kinh nghiệm công tác từ 03 (ba) năm trở lên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007 của Quốc hội.

- Quyết định số 84/2008/QĐ-BNN ngày 28/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Ban hành Quy chế chứng nhận Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho rau, quả và chè an toàn (Điều 14).
- Thông tư số: 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 (Điều 1).

Ghi chú: (1),(2),(3), (4) sửa đổi theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/201.

Phụ lục số 2
Mẫu giấy đăng ký hoạt động chứng nhận VietGap
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOA XÃ HỘI CHỦ NGHIA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ... tháng … năm 201.....

GIẤY ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN VIETGAP

Kính gửi: Cơ quan chỉ định Tổ chức Chứng nhận

- Tên tổ chức:.....…….....

- Địa chỉ liên lạc: …….....

- Điện thoại:…… Fax: ……. E-mail: …….....

- Quyết định thành lập/ (nếu có) hoặc Giấy đăng ký kinh doanh số ... ... do Cơ quan cấp: .....cấp ngày …….....…….tại .....

Sau khi nghiên cứu các điều kiện hoạt động chứng nhận VietGAP theo Quyết định số 84/2008/QĐ-BNN ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chứng nhận Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho sản phẩm trồng trọt, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để hoạt động chứng nhận VietGAP cho.....
.....

Hồ sơ kèm theo:

-
.....
.....

-
.....
.....

Đề nghị *Cơ quan chỉ định* xem xét để chỉ định *(tên tổ chức)* được hoạt động chứng nhận VietGAP cho.....
..

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động chứng nhận VietGAP./.

Đại diện Tổ chức ...
(Ký tên, đóng dấu)

VII. CÔNG BỐ SẢN PHẨM RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN (DỰA TRÊN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Thông báo tiếp nhận bản công bố sản phẩm rau, quả, chè an toàn hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ

(nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[(1)]**:** Trực tiếp tại tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản công bố rau, quả, chè an toàn (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN);
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận VietGAP (hoặc Giấy chứng nhận phù hợp với tiêu chuẩn GAP khác);
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận phù hợp với quy trình chế biến chè an toàn (trường hợp công bố sản phẩm chè chế biến an toàn) do Tổ chức chứng nhận cấp;
- Bản sao hợp lệ Phiếu kết quả kiểm nghiệm các mẫu điển hình (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận bản công bố sản phẩm rau, quả, chè an toàn.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản công bố sản phẩm rau quả chè an toàn (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định quản lý sản xuất, kinh doanh rau, quả và chè an toàn (Điều 7).

Ghi chú: (1) sửa đổi theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15/10/2008

Phụ lục 6
Mẫu bản công bố sản phẩm rau, quả, chè an toàn
(Ban hành kèm theo Quyết định số ***99****/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

BẢN CÔNG BỐ
SẢN PHẨM RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN

Số:.....

Tên nhà sản xuất:…..……
Địa chỉ: …….
Điện thoại:…….Fax:……Email:……..

CÔNG BỐ:

Các sản phẩm sau đây (*tên loài cây trồng*): ..……

Được sản xuất, sơ chế phù hợp với Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP,…) cho…....., (được chế biến theo Quy trình chế biến chè an toàn do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành …) và mẫu điển hình đạt các chỉ tiêu vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy chuẩn kỹ thuật, hoặc quy định…

Căn cứ công bố: Giấy chứng nhận VietGAP (hoặc giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn GAP khác) số ….ngày …tháng… năm … và Giấy chứng nhận chế biến chè an toàn do tổ chức chứng nhận … (*tên, địa chỉ của tổ chức chứng nhận)* cấp hoặc Báo cáo tự đánh giá của nhà sản xuất (*số, ngày … tháng … năm…*).

… , ngày … tháng … năm 200…
Đại diện nhà sản xuất
(Ký tên, đóng dấu)

VIII. CÔNG BỐ SẢN PHẨM RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN (TRƯỜNG HỢP CÔNG BỐ DỰA TRÊN KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ GIÁM SÁT NỘI BỘ).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký Thông báo tiếp nhận bản công bố sản phẩm rau, quả, chè an toàn hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[(1)]**:** Trực tiếp tại tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(2)]

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản công bố rau, quả, chè an toàn theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN;
- Kế hoạch, chỉ tiêu đánh giá và giám sát nội bộ;
- Báo cáo tự đánh giá quá trình sản xuất, sơ chế, chế biến;
- Bản sao hợp lệ Quyết định chỉ định phòng kiểm nghiệm của nhà sản xuất hoặc nhà sản xuất hợp đồng thuê;
- Bản sao hợp lệ Quyết định chỉ định hoặc chứng chỉ đào tạo của người lấy mẫu;
- Bản sao hợp lệ Chứng chỉ chuyên môn của nhân viên đánh giá, giám sát nội bộ;
- Bản sao hợp lệ Phiếu kết quả kiểm nghiệm các mẫu điển hình.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận bản công bố sản phẩm rau, quả, chè an toàn.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản công bố sản phẩm rau quả chè an toàn (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Ban hành Quy định quản lý sản xuất, kinh doanh rau, quả và chè an toàn

(Điều 7).

Ghi chú: (1), (2) sửa đổi theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15/10/2008 (Điều 7).

Phụ lục 6
Mẫu bản công bố sản phẩm rau, quả, chè an toàn
(Ban hành kèm theo Quyết định số ***99****/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

BẢN CÔNG BỐ
SẢN PHẨM RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN

Số:.....

Tên nhà sản xuất:…..……
Địa chỉ: …….
Điện thoại:…….Fax:……Email:……..

CÔNG BỐ:

Các sản phẩm sau đây (*tên loài cây trồng*): ..……

Được sản xuất, sơ chế phù hợp với Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP,…) cho…....., (được chế biến theo Quy trình chế biến chè an toàn do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành …) và mẫu điển hình đạt các chỉ tiêu vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy chuẩn kỹ thuật, hoặc quy định…

Căn cứ công bố: Giấy chứng nhận VietGAP (hoặc giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn GAP khác) số ….ngày …tháng… năm … và Giấy chứng nhận chế biến chè an toàn do tổ chức chứng nhận … (*tên, địa chỉ của tổ chức chứng nhận)* cấp hoặc Báo cáo tự đánh giá của nhà sản xuất (*số, ngày … tháng … năm…*).

… , ngày … tháng … năm 200…
Đại diện nhà sản xuất
(Ký tên, đóng dấu)

IX. THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM CÂY TRỒNG (ĐỐI VỚI TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN 01 TỈNH).

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Nông nghiệp thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Quyết định chỉ định Tổ chức chứng nhận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (3)

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
- Đơn đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận (Phụ lục 2d Thông tư số 32 /2010//TT-BNNPTNT);
- Bản sao công chứng Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư; bản sao Quyết định chỉ định phòng kiểm nghiệm, người lấy mẫu, người kiểm định giống cây trồng; hợp đồng thuê phòng kiểm nghiệm được chỉ định;
- Sổ tay chất lượng của tổ chức chứng nhận theo TCVN 7457:2004;
- Mẫu Giấy chứng nhận của Tổ chức chứng nhận (Phụ lục 12, Phụ lục 14 Thông tư số 32 /2010//TT-BNNPTNT);
- Kết quả hoạt động chứng nhận đã thực hiện trong lĩnh vực đăng ký (nếu có);
- Bản sao công chứng Chứng chỉ công nhận do Tổ chức công nhận cấp và các tài liệu liên quan về phạm vi được công nhận (nếu có).
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết (4)**:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (5)**:** Quyết định chỉ định Tổ chức chứng nhận.

8. Lệ phí: (6)
Lệ phí cấp giấy chứng nhận tổ chức kiểm tra chất lượng giống cây trồng là 100.000 đồng/giấy (phụ lục 1 Thông tư 180/2011/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [7]

- Đơn đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận (Phụ lục 2d Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 19, 25, 70 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007 của Quốc hội

- Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón (Điều 12).

- Thông tư 17/2011/TT-BNNPTNT, ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 (Điều 5).

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp

---

Ghi chú: (1),(2),(4), (5) sửa đổi theo Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011

(3),(7) sửa đổi theo Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010

(6) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14/12/2011

Phụ lục 2d
Mẫu Đơn đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32 /2010//TT-BNNPTNT ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

……, ngày ... tháng … năm 20…

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

Kính gửi: Cục Trồng trọt

1. Tên tổ chức:.....…….....

2. Địa chỉ liên lạc: …….....

Điện thoại:…… Fax: ……. E-mail: …….....

3. Quyết định thành lập/ (nếu có) hoặc Giấy đăng ký kinh doanh số ... ... do Cơ quan: ..... cấp ngày …….....……tại .....….....

4. Hình thức đề nghị chỉ định

Chỉ định mới Mở rộng phạm vi chỉ định Chỉ định lại

5. Hồ sơ kèm theo

6. Sau khi nghiên cứu điều kiện hoạt động của tổ chức chứng nhận theo Thông tư số /2010/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để hoạt động chứng nhận phù hợp với ..... (tên quy chuẩn kỹ thuật) đối với các lĩnh vực và sản phẩm, hàng hóa sau đây:

STT	Lĩnh vực	Sản phẩm, hàng hóa	Tên, ký hiệu quy chuẩn kỹ thuật	Phương thức chứng nhận	Ghi chú
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)

Đề nghị Cục Trồng trọt xem xét đánh giá để chỉ định ....(*tên tổ chức)* được hoạt động chứng nhận phù hợp với ...(tên quy chuẩn kỹ thuật) đối với lĩnh vực và sản phẩm, hàng hóa nêu trên.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Thông tư số /2010/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy định

chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón.

Đại diện Tổ chức chứng nhân
(Ký tên, đóng dấu)

B. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
B.1. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN CÂY TRỘI (CÂY MẸ).
1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Chứng chỉ công nhận nguồn giống hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN;
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (chưa quy định)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ công nhận nguồn giống

8. Phí, lệ phí: (4)

- Phí: Cây trội 450.000 đồng/cây (phụ lục 2 Thông tư 180/2011/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN.
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 13, Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp.

- Khoản 4, Điều 6, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4/2011.

(4) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011.

MẪU BIỂU SỐ 05

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

Kính gửi: **Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…….**

Căn cứ vào Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn về các loại hình nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đã ban hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…..... thẩm định và cấp chứng chỉ công nhận các nguồn giống sau đây:

A - Phần dành cho người làm đơn	
Tên chủ nguồn giống (Đơn vị hoặc cá nhân)	
Địa chỉ (Kèm số ĐT/Fax/E-mail nếu có)	
Loài cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống xin công nhận	Tỉnh: … Huyện: … Xã: … Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường: Vĩ độ: Kinh độ: Độ cao trên mặt nước biển:

Các thông tin chi tiết về nguồn giống xin công nhận: 1. Nguồn gốc (rừng tự nhiên/rừng trồng): 2. Tuổi trung bình hoặc năm trồng: 3. Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số dòng vô tính): 4. Sơ đồ bố trí cây trồng: 5. Diện tích: 6. Chiều cao trung bình (m): 7. Đường kính trung bình ở 1.3m (m): 8. Đường kính tán cây trung bình (m): 9. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện thời (số cây/ha): 10. Tình hình ra hoa, kết hạt: 11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng nguồn giống này (nếu có):
Sơ đồ vị trí nguồn giống (nếu có):
Loại hình nguồn giống đề nghị được công nhận: ❑ Lâm phần tuyển chọn ❑ Rừng giống chuyển hóa ❑ Rừng giống trồng ❑ Cây mẹ (cây trội) ❑ Cây đầu dòng (hoặc Vườn cung cấp hom)
Ngày… tháng… năm 200… **Chữ ký của người làm đơn** *(Con dấu của đơn vị nếu có)*
B - Phần dành cho Sở Nông nghiệp và PTNT
Nhận đơn ngày… tháng… năm 200…
Ngày thẩm định tại hiện trường nguồn giống: Ngày họp Hội đồng thẩm định:
Ngày… tháng… năm 200… **Chi Cục trưởng Chi cục Lâm nghiệp** **hoặc Trưởng phòng Lâm nghiệp Sở** *(Ký tên)*

Phụ lục 12

MẪU BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

Kính gửi :.....

1. Tên cơ quan, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống:

+ Nguồn gốc.

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng.

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu.

+ Sơ đồ bố trí thí nghiệm; sơ đồ nguồn giống

+ Diện tích trồng.

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán.

+ Mật độ trồng (Cự ly trồng); Mật độ hiện tại.

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt.

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Kết luận và đề nghị:

Tổ chức, cá nhân báo cáo

(Ký tên và đóng dấu)

II. THỦ TỤC CÔNG NHẬN LÂM PHẦN TUYỂN CHỌN.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Chứng chỉ công nhận nguồn giống hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN;
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (chưa quy định)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ công nhận nguồn giống

8. Phí, lệ phí: (4)

- Phí: lâm phần tuyển chọn 750.000 đồng/giống (phụ lục 2 Thông tư 180/2011/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN.
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 13, Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp.

- Khoản 4, Điều 6, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT 6/4/2011.

(4) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011.

MẪU BIỂU SỐ 05

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

Kính gửi: **Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…….**

Căn cứ vào Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn về các loại hình nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đã ban hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…..... thẩm định và cấp chứng chỉ công nhận các nguồn giống sau đây:

A - Phần dành cho người làm đơn	
Tên chủ nguồn giống (Đơn vị hoặc cá nhân)	
Địa chỉ (Kèm số ĐT/Fax/E-mail nếu có)	
Loài cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống xin công nhận	Tỉnh: … Huyện: … Xã: … Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường: Vĩ độ: Kinh độ: Độ cao trên mặt nước biển:

Các thông tin chi tiết về nguồn giống xin công nhận: 1. Nguồn gốc (rừng tự nhiên/rừng trồng): 2. Tuổi trung bình hoặc năm trồng: 3. Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số dòng vô tính): 4. Sơ đồ bố trí cây trồng: 5. Diện tích: 6. Chiều cao trung bình (m): 7. Đường kính trung bình ở 1.3m (m): 8. Đường kính tán cây trung bình (m): 9. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện thời (số cây/ha): 10. Tình hình ra hoa, kết hạt: 11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng nguồn giống này (nếu có):
Sơ đồ vị trí nguồn giống (nếu có):
Loại hình nguồn giống đề nghị được công nhận: ❑ Lâm phần tuyển chọn ❑ Rừng giống chuyển hóa ❑ Rừng giống trồng ❑ Cây mẹ (cây trội) ❑ Cây đầu dòng (hoặc Vườn cung cấp hom)
Ngày… tháng… năm 200… **Chữ ký của người làm đơn** *(Con dấu của đơn vị nếu có)*
B - Phần dành cho Sở Nông nghiệp và PTNT
Nhận đơn ngày… tháng… năm 200…
Ngày thẩm định tại hiện trường nguồn giống: Ngày họp Hội đồng thẩm định:
Ngày… tháng… năm 200… **Chi Cục trưởng Chi cục Lâm nghiệp hoặc Trưởng phòng Lâm nghiệp Sở** *(Ký tên)*

Phụ lục 12

MẪU BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

Kính gửi :.....

1. Tên cơ quan, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống:

+ Nguồn gốc.

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng.

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu.

+ Sơ đồ bố trí thí nghiệm; sơ đồ nguồn giống

+ Diện tích trồng.

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán.

+ Mật độ trồng (Cự ly trồng); Mật độ hiện tại.

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt.

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Kết luận và đề nghị:

Tổ chức, cá nhân báo cáo

(Ký tên và đóng dấu)

III. THỦ TỤC CÔNG NHẬN RỪNG GIỐNG CHUYỂN HÓA.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Chứng chỉ công nhận nguồn giống hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN;
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (chưa quy định)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ công nhận nguồn giống

8. Phí, lệ phí: (4)

- Phí: rừng giống chuyển hóa 2.750.000 đồng/vườn giống (Thông tư số 180/2011/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN.
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 13, Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp.

- Khoản 4, Điều 6, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT 6/4/2011.

(4) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011.

MẪU BIỂU SỐ 05

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

Kính gửi: **Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…….**

Căn cứ vào Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn về các loại hình nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đã ban hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…..... thẩm định và cấp chứng chỉ công nhận các nguồn giống sau đây:

A - Phần dành cho người làm đơn	
Tên chủ nguồn giống (Đơn vị hoặc cá nhân)	
Địa chỉ (Kèm số ĐT/Fax/E-mail nếu có)	
Loài cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống xin công nhận	Tỉnh: … Huyện: … Xã: … Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường: Vĩ độ: Kinh độ: Độ cao trên mặt nước biển:

Các thông tin chi tiết về nguồn giống xin công nhận: 1. Nguồn gốc (rừng tự nhiên/rừng trồng): 2. Tuổi trung bình hoặc năm trồng: 3. Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số dòng vô tính): 4. Sơ đồ bố trí cây trồng: 5. Diện tích: 6. Chiều cao trung bình (m): 7. Đường kính trung bình ở 1.3m (m): 8. Đường kính tán cây trung bình (m): 9. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện thời (số cây/ha): 10. Tình hình ra hoa, kết hạt: 11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng nguồn giống này (nếu có):
Sơ đồ vị trí nguồn giống (nếu có):
Loại hình nguồn giống đề nghị được công nhận: ❑ Lâm phần tuyển chọn ❑ Rừng giống chuyển hóa ❑ Rừng giống trồng ❑ Cây mẹ (cây trội) ❑ Cây đầu dòng (hoặc Vườn cung cấp hom)
Ngày… tháng… năm 200… **Chữ ký của người làm đơn** *(Con dấu của đơn vị nếu có)*
B - Phần dành cho Sở Nông nghiệp và PTNT
Nhận đơn ngày… tháng… năm 200…
Ngày thẩm định tại hiện trường nguồn giống: Ngày họp Hội đồng thẩm định:
Ngày… tháng… năm 200… **Chi Cục trưởng Chi cục Lâm nghiệp hoặc Trưởng phòng Lâm nghiệp Sở** *(Ký tên)*

Phụ lục 12

MẪU BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

Kính gửi :.....

1. Tên cơ quan, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống:

+ Nguồn gốc.

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng.

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu.

+ Sơ đồ bố trí thí nghiệm; sơ đồ nguồn giống

+ Diện tích trồng.

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán.

+ Mật độ trồng (Cự ly trồng); Mật độ hiện tại.

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt.

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Kết luận và đề nghị:

Tổ chức, cá nhân báo cáo

(Ký tên và đóng dấu)

IV. THỦ TỤC CÔNG NHẬN RỪNG GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Chứng chỉ công nhận nguồn giống hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN;
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (chưa quy định)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ công nhận nguồn giống

8. Phí, lệ phí: (4)

- Phí: rừng giống trồng 2.750.000 đồng/vườn giống (Thông tư số 180/2011/TT-BTC).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN.
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 13, Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp.

- Khoản 4, Điều 6, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT 6/4/2011.

(4) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011.

MẪU BIỂU SỐ 05

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

Kính gửi: **Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…….**

Căn cứ vào Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn về các loại hình nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đã ban hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…..... thẩm định và cấp chứng chỉ công nhận các nguồn giống sau đây:

A - Phần dành cho người làm đơn	
Tên chủ nguồn giống (Đơn vị hoặc cá nhân)	
Địa chỉ (Kèm số ĐT/Fax/E-mail nếu có)	
Loài cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống xin công nhận	Tỉnh: … Huyện: … Xã: … Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường: Vĩ độ: Kinh độ: Độ cao trên mặt nước biển:

Các thông tin chi tiết về nguồn giống xin công nhận: 1. Nguồn gốc (rừng tự nhiên/rừng trồng): 2. Tuổi trung bình hoặc năm trồng: 3. Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số dòng vô tính): 4. Sơ đồ bố trí cây trồng: 5. Diện tích: 6. Chiều cao trung bình (m): 7. Đường kính trung bình ở 1.3m (m): 8. Đường kính tán cây trung bình (m): 9. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện thời (số cây/ha): 10. Tình hình ra hoa, kết hạt: 11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng nguồn giống này (nếu có):
Sơ đồ vị trí nguồn giống (nếu có):
Loại hình nguồn giống đề nghị được công nhận: ❑ Lâm phần tuyển chọn ❑ Rừng giống chuyển hóa ❑ Rừng giống trồng ❑ Cây mẹ (cây trội) ❑ Cây đầu dòng (hoặc Vườn cung cấp hom)
Ngày… tháng… năm 200… **Chữ ký của người làm đơn** *(Con dấu của đơn vị nếu có)*
B - Phần dành cho Sở Nông nghiệp và PTNT
Nhận đơn ngày… tháng… năm 200…
Ngày thẩm định tại hiện trường nguồn giống: Ngày họp Hội đồng thẩm định:
Ngày… tháng… năm 200… **Chi Cục trưởng Chi cục Lâm nghiệp** **hoặc Trưởng phòng Lâm nghiệp Sở** *(Ký tên)*

Phụ lục 12

MẪU BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

Kính gửi :.....

1. Tên cơ quan, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống:

+ Nguồn gốc.

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng.

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu.

+ Sơ đồ bố trí thí nghiệm; sơ đồ nguồn giống

+ Diện tích trồng.

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán.

+ Mật độ trồng (Cự ly trồng); Mật độ hiện tại.

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt.

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Kết luận và đề nghị:

Tổ chức, cá nhân báo cáo

(Ký tên và đóng dấu)

V. THỦ TỤC CÔNG NHẬN VƯỜN CÂY ĐẦU DÒNG.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Chứng chỉ công nhận nguồn giống hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN;
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (chưa quy định)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ công nhận nguồn giống

8. Phí, lệ phí: (4)

- Phí: cây đầu dòng 1.000.000 đồng/giống (Phụ lục 2 Thông tư 180/2011/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

- Đơn đăng ký nguồn giống cây trồng lâm nghiệp tỉnh theo mẫu biểu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN.
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 13, Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp.

- Khoản 4, Điều 6, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT 6/4/2011.

(4) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011.

MẪU BIỂU SỐ 05

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP CỦA TỈNH

Kính gửi: **Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…….**

Căn cứ vào Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn về các loại hình nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đã ban hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh…..... thẩm định và cấp chứng chỉ công nhận các nguồn giống sau đây:

A - Phần dành cho người làm đơn	
Tên chủ nguồn giống (Đơn vị hoặc cá nhân)	
Địa chỉ (Kèm số ĐT/Fax/E-mail nếu có)	
Loài cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống xin công nhận	Tỉnh: … Huyện: … Xã: … Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường: Vĩ độ: Kinh độ: Độ cao trên mặt nước biển:

Các thông tin chi tiết về nguồn giống xin công nhận: 1. Nguồn gốc (rừng tự nhiên/rừng trồng): 2. Tuổi trung bình hoặc năm trồng: 3. Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số dòng vô tính): 4. Sơ đồ bố trí cây trồng: 5. Diện tích: 6. Chiều cao trung bình (m): 7. Đường kính trung bình ở 1.3m (m): 8. Đường kính tán cây trung bình (m): 9. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện thời (số cây/ha): 10. Tình hình ra hoa, kết hạt: 11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng nguồn giống này (nếu có):
Sơ đồ vị trí nguồn giống (nếu có):
Loại hình nguồn giống đề nghị được công nhận: ❑ Lâm phần tuyển chọn ❑ Rừng giống chuyển hóa ❑ Rừng giống trồng ❑ Cây mẹ (cây trội) ❑ Cây đầu dòng (hoặc Vườn cung cấp hom)
Ngày… tháng… năm 200… **Chữ ký của người làm đơn** *(Con dấu của đơn vị nếu có)*
B - Phần dành cho Sở Nông nghiệp và PTNT
Nhận đơn ngày… tháng… năm 200…
Ngày thẩm định tại hiện trường nguồn giống: Ngày họp Hội đồng thẩm định:
Ngày… tháng… năm 200… **Chi Cục trưởng Chi cục Lâm nghiệp** **hoặc Trưởng phòng Lâm nghiệp Sở** *(Ký tên)*

Phụ lục 12

MẪU BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BÁO CÁO KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

Kính gửi :.....

1. Tên cơ quan, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống:

+ Nguồn gốc.

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng.

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu.

+ Sơ đồ bố trí thí nghiệm; sơ đồ nguồn giống

+ Diện tích trồng.

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán.

+ Mật độ trồng (Cự ly trồng); Mật độ hiện tại.

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt.

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Kết luận và đề nghị:

Tổ chức, cá nhân báo cáo

(Ký tên và đóng dấu)

VI. THỦ TỤC CẤP CHỨNG NHẬN NGUỒN GỐC GIỐNG CỦA LÔ CÂY CON.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Giấy chứng nhận nguồn gốc giống của lô cây con hoặc văn bản thông báo trả lời không cấp. Nêu rõ lý do không cấp cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo kết quả sản xuất cây con ở vườn ươm cây lâm nghiệp của chủ cung ứng giống cây trồng lâm nghiệp theo Phụ lục 14 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT (nguồn gốc, mã số lô giống, phẩm chất kỹ thuật của lô cây con).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nguồn gốc giống của lô cây con

8. Lệ phí: (4)

Lệ phí 100.000đồng/ giấy (Phụ lục 1 Thông tư 180/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

- Thông báo kết quả sản xuất cây con ở vườn ươm cây lâm nghiệp của chủ cung ứng giống cây trồng lâm nghiệp theo Phụ lục 14 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 38, Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp.

- Khoản 9, Điều 6, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4/2011.

(4) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011.

Phụ lục 14

MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ SẢN XUẤT CÂY CON LÂM NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

……, ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ SẢN XUẤT CÂY CON Ở VƯỜN ƯƠM CÂY LÂM NGHIỆP

Kính gửi: ..... …

Thực hiện quy định trong thủ tục giám sát chuỗi hành trình giống cây trồng lâm nghiệp chính, chúng tôi thông báo kết quả sản xuất cây con của vụ/ năm.....và đề nghị quý cơ quan thẩm định để cấp giấy chứng nhận nguồn gốc giống cho lô cây con sau đây:

Tên đơn vị SXKDGLN	
Địa chỉ của đơn vị SXKDGLN	
Loại cây con được sản xuất	❑ Cây ươm từ hạt ❑ Cây giâm hom ❑ Cây nuôi cấy mô
Mã số nguồn giống gốc được công nhận dùng để nhân giống	
Số lượng	❑ Khối lượng (kg) hạt được đưa vào gieo ươm ❑ Số lượng hom/bình cấy ❑ Số lượng cây con đạt tiêu chuẩn xuất vườn
Ngày ... tháng ... năm 200...	**Trưởng đơn vị SXKDGLN** ***(ký tên, đóng dấu)***

Ghi chú: Thông báo này phải được gửi tới Chi cục lâm nghiệp sở tại chậm nhất là 10 ngày trước khi đơn vị bán/giao cây con cho khách hàng.

VII. THỦ TỤC CẤP CHỨNG NHẬN NGUỒN GỐC LÔ GIỐNG.

1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Giấy chứng nhận nguồn gốc lô giống hoặc văn bản thông báo trả lời không cấp. Nêu rõ lý do không cấp cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (1)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo thu hoạch giống lâm nghiệp Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nguồn gốc lô giống

7.8 Lệ phí: (2)

Lệ phí 100.000đồng/ giấy (Phụ lục 1 Thông tư 180/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (3)

- Thông báo thu hoạch giống lâm nghiệp Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 35, Quyết định số 89/2005/QĐ-BNN ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp.

- Khoản 10, Điều 6, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong
lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(3) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4/2011.

(2) sửa đổi theo Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2011.

Phụ lục 15

MẪU THÔNG BÁO THU HOẠCH GIỐNG LÂM NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

…, ngày.....tháng.....năm 20.....

THÔNG BÁO
THU HOẠCH VẬT LIỆU GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP

Kính gửi: …….....

Thực hiện quy định trong thủ tục giám sát chuỗi hành trình giống cây trồng lâm nghiệp chính; căn cứ vào sản lượng hiện thời của nguồn giống của đơn vị (hoặc của chủ nguồn giống có hợp đồng kinh tế với đơn vị), chúng tôi thông kế hoạch tiến hành thu hoạch vật liệu giống theo thời gian và khối/số lượng dự kiến như sau:

Phần 1: Thông báo thu hoạch vật liệu giống cây trồng lâm nghiệp	
Tên chủ nguồn giống	
Địa chỉ kèm theo Tel/Fax/Email của chủ nguồn giống	
Loài cây được thu hoạch giống	
Mã số nguồn giống	
Địa điểm nguồn giống được thu hái	
Loại hình nguồn giống (theo chứng chỉ công nhận nguồn giống)	❑ Lâm phần tuyển chọn ❑ Rừng giống chuyển hoá ❑ Rừng giống ❑ Vườn giống ❑ Bình cấy mô ❑ Cây mẹ (Cây trội) ❑ Vườn cung cấp hom

Thời gian dự kiến thu hoạch giống	– Ngày bắt đầu: – Ngày kết thúc:
Ngày ... tháng ... năm 200...	Chữ ký và con dấu (nếu có) của chủ nguồn giống
Phần 2: Kết quả thu hoạch giống và đề nghị cấp chứng nhận lụ giống thu hoạch được	
Thời gian thu hoạch thực tế	– Ngày bắt đầu: – Ngày kết thúc:
Lượng thu hoạch thực tế sau khi tinh chế/xử lý	– Kg (đối với hạt giống) – Số hom (đối với vật liệu sinh dưỡng) – Số bình cấy (đối với vật liệu nuôi cấy mô)
Ngày ... tháng ... năm 200...	Chữ ký và con dấu (nếu có) của chủ nguồn giống

Ghi chú: Thông báo này được làm thành 3 liên. Liên đầu (bản gốc) được chủ nguồn giống lưu giữ và điền các thông tin thích hợp theo tiến độ thực hiện việc thu hoạch giống. Liên 2 được chủ nguồn giống gửi tới Chi cục Lâm nghiệp tỉnh sau khi đã điền vào phần 1, chậm nhất là 10 ngày trước khi tiến hành công việc thu hoạch giống. Liên 3 được gửi tới Chi cục Lâm nghiệp tỉnh sau khi đã điền phần 2 và kết quả thu hoạch giống cuối cùng thay báo cáo để đề nghị cấp giấy chứng nhận lô giống đã thu hoạch.

VIII. THỦ TỤC CHẶT NUÔI DƯỠNG ĐỐI VỚI KHU RỪNG ĐẶC DỤNG DO TỈNH QUẢN LÝ.

1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện [(1)]: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(2)]

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình thẩm định hồ sơ (Phụ lục 19 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT);
- Chủ trương cho phép chặt nuôi dưỡng của UBND cấp tỉnh;
- Thiết kế kỹ thuật chặt nuôi dưỡng (Phụ lục 20 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết[(3)]: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ban quản lý rừng đặc dụng do tỉnh quản lý.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [(4)]

- Tờ trình thẩm định hồ sơ (Phụ lục 19 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).
- Thiết kế kỹ thuật chặt nuôi dưỡng (Phụ lục 20 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điểm a, Khoản 9.4, Mục II, Thông tư số 99/2006/TT-BNN ngày 6/11/2006 của Bộ NN&PTNT về việc hướng dẫn một số điều về Quy chế quản lý rừng.
- Khoản 2, Điều 7, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4/2011.

Phụ lục 19
MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT HỒ SƠ THIẾT KẾ KỸ THUẬT CHẶT NUÔI DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số :...../TTr-.....	*....., ngày….tháng…năm.....*

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt Hồ sơ thiết kế kỹ thuật chặt nuôi dưỡng

Kính gửi : – .....
– .....

Căn cứ Quyết định số 186/2006/QĐ-TTg, ngày 14/8/2006 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý rừng;

Căn cứ Thông tư số 99/2006/TT-BNN ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế quản lý rừng ban hành kèm theo Quyết định số 186/2006/QĐ-TTg, ngày 14/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Các căn cứ khác (nếu có) …….

(Tên đơn vị) trình …….. thẩm định và phê duyệt Hồ sơ thiết kế chặt nuôi dưỡng với các nội dung sau:

a) Vị trí lô rừng chặt nuôi dưỡng (ranh giới, diện tích theo lô, khoảnh, tiểu khu);

b) Diện tích lô rừng chặt nuôi dưỡng.

c) Hiện trạng lô rừng chặt nuôi dương.

b) Phương án chặt nuôi dưỡng.

d) Tính toán khối lượng sản phẩm có thể tận dụng theo kích thước, loài cây, nhóm gỗ;

(Hồ sơ thiết kế kỹ thuật chặt nuôi dưỡng kèm theo)

Với những nội dung nêu trên,…….(tên đơn vị) kính đề nghị ..... xem xét phê duyệt Hồ sơ thiết kế chặt nuôi dưỡng để đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 20

MẪU THIẾT KẾ KỸ THUẬT CHẶT NUÔI DƯỠNG RỪNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Phần I. Khái quát dự án

1. Tên dự án
2. Địa điểm thực hiện.
3. Thời gian thực hiện.
4. Chủ quản dự án (cấp quyết định đầu tư).
5. Chủ dự án.
6. Cơ quan lập dự án và phối hợp.
7. Tổng vốn và nguồn vốn

Phần II. Nội dung dự án.

1. Cơ sở pháp lý.
2. Sự cần thiết phải đầu tư dự án.
3. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội.
4. Mục tiêu dự án.
5. Phạm vi, quy mô dự án.
6. Hiện trạng khu vực dự án (có bản đồ kèm theo)
7. Phương án cải tạo và các giải pháp lâm sinh (có bản đồ kèm theo)

7.1. Điều tra trữ lượng lô rừng chặt nuôi dưỡng

7.2. Điều tra loài cây theo cỡ kính

7.3. Phương án chặt nuôi dưỡng

8. Lập dự toán

- Chi phí thực hiện các hoạt động điều tra
- Chi phí hoạt động khai thác, vận chuyển.
- Chi phí hoạt động vệ sinh rừng.
- Tổng mức đầu tư của dự án.

9. Các nội dung khác của dự án:

- Nguồn vốn
- Kế hoạch tiến độ thực hiện.
- Phân tích hiệu quả kinh tế xã hội và hiệu quả đầu tư của dự án.
- Đánh giá tác động môi trường.
- Kế hoạch giám sát, đánh giá thực hiện
- Rủi ro và những biện pháp giảm thiểu.
- Tính bền vững của dự án.
- Hình thức quản lý dự án
- Kết luận và kiến nghị

IX. THỦ TỤC CẢI TẠO RỪNG (ĐỐI VỚI CHỦ RỪNG: KHÔNG PHẢI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, KHÔNG PHẢI VƯỜN QUỐC GIA, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT QUẢN LÝ).

1. Trình tự thực hiện: (1)

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh ký, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện [2]**:** Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [3]

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cho phép cải tạo rừng của chủ rừng (Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT);
- Dự án cải tạo rừng do chủ rừng lập (Phụ lục 17 ban hành kèm theo Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết[4]**:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: [5]

Chủ rừng không phải hộ gia đình, cá nhân, không phải vườn quốc gia, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý

6. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [6]

- Đơn đề nghị cho phép cải tạo rừng của chủ rừng (Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT);
- Dự án cải tạo rừng do chủ rừng lập (Phụ lục 17 ban hành kèm theo Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Khoản 2.4, Mục II, Thông tư số 99/2006/TT-BNN ngày 6/11/2006 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc hướng dẫn một số điều về Quy chế quản lý rừng ban hành kèm theo Quyết định số 186/2006/QĐ-TTg ngày 14/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ.
- Khoản 1, Điều 7, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(5),(6) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4/2011.

Phụ lục 16

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẢI TẠO RỪNG CỦA TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

….., ngày.....tháng....năm 201...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẢI TẠO RỪNG

Kính gửi : …….....

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Thông tư 99/2006/TT-BNN ngày 06/11/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế quản lý rừng, tôi làm đơn này đề nghị (Bộ NN và PTNT/ UBND tỉnh.) cho phép cải tạo rừng tự nhiên.

Thuộc lô…… khoảnh.....….diện tích.…….ha; diện tích cải tạo:…..ha

trữ lượng:……./ha; loài cây chính:……..

Phương án cải tạo:

- Khai thác: ……..……

- Vận chuyển:……..…….

- Sử dụng sản phẩm:……..……..…..

- Trồng lại rừng: .....……

Thời gian thực hiện: từ ngày…tháng…năm 201...đến ngày…tháng…năm 201…

Chúng tôi cam đoan thực hiện đúng phương án cải tạo trên./.

Người đại diện của tổ chức
(chữ ký)

Phụ lục 17

MẪU DỰ ÁN CẢI TẠO RỪNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Phần I. Khái quát dự án

8. Tên dự án
9. Địa điểm thực hiện.
10. Thời gian thực hiện.
11. Chủ quản dự án (cấp quyết định đầu tư).
12. Chủ dự án.
13. Cơ quan lập dự án và phối hợp.
14. Tổng vốn và nguồn vốn

Phần II. Nội dung dự án.

10. Cơ sở pháp lý.
11. Sự cần thiết phải đầu tư dự án.
12. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội.
13. Mục tiêu dự án.
14. Phạm vi, quy mô dự án.
15. Hiện trạng khu vực dự án (có bản đồ kèm theo)
16. Phương án cải tạo và các giải pháp lâm sinh (có bản đồ kèm theo)

16.1 . Điều tra trữ lượng lô rừng cải tạo

14.2. Điều tra loài cây theo cỡ kính

14.3. Phương án cải tạo

- Khai thác; Vận chuyển;Vệ sinh rừng sau khai thác.
- Trồng rừng; Chăm sóc; Bảo vệ rừng

17. Lập dự toán

- Chi phí thực hiện các hoạt động điều tra
- Chi phí hoạt động khai thác, vận chuyển.
- Chi phí hoạt động trồng lại rừng.
- Tổng mức đầu tư của dự án.

18. Các nội dung khác của dự án:

- Nguồn vốn

- Kế hoạch tiến độ thực hiện.
- Phân tích hiệu quả kinh tế xã hội và hiệu quả đầu tư của dự án.
- Đánh giá tác động môi trường.
- Kế hoạch giám sát, đánh giá thực hiện
- Rủi ro và những biện pháp giảm thiểu.
- Tính bền vững của dự án.
- Hình thức quản lý dự án
- Kết luận và kiến nghị

X. THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG GIỮA 3 LOẠI RỪNG ĐỐI VỚI NHỮNG KHU RỪNG DO ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH XÁC LẬP.

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh ký, Văn bản cho phép chuyển mục đích sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 34/2011/QĐ-TTg);
- Báo cáo về hiện trạng rừng; các tiêu chí và chỉ số cho phép xác lập loại rừng xin chuyển đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép chuyển mục đích sử dụng rừng

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

- Đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 34/2011/QĐ-TTg).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 8 - Quyết định số 186/2006/QĐ-TTg ngày 14/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế quản lý rừng.
- Khoản 1 Điều 1 Quyết định 34/2011/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định 186/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý rừng.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Quyết định 34/2011/QĐ-TTg ngày 24/6/2011.

MẪU

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2011/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG

Kính gửi: …….

Tên đơn vị (đối với tổ chức) hoặc họ và tên (đối với hộ gia đình, cá nhân) .....

Địa chỉ: ..... được ..... giao quản lý, sử dụng …….. ha rừng, tại khoảnh, tiểu khu …… thôn, bản …… xã …… huyện …….. tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) ……. (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... (hoặc quyết định giao đất, giao rừng số ……/…….. ngày …….. tháng …… năm .....).

Hiện trạng rừng đang quản lý …… ha, trong đó:

- Rừng sản xuất: …….. ha;

- Rừng phòng hộ: ……. ha;

- Rừng đặc dụng: …….. ha;

Đề nghị được chuyển mục đích sử dụng từ rừng …….. sang rừng ..... cụ thể:

Vị trí chuyển đổi: lô …….., khoảnh …… tiểu khu …….. thôn, bản ……. xã …… huyện ……..... tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) .....

Diện tích chuyển đổi: .....

Đề nghị ..... xem xét, giải quyết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(hoặc chủ hộ gia đình)
(Ký tên, đóng dấu)

XI. THỦ TỤC CHO PHÉP TRỒNG CAO SU TRÊN ĐẤT RỪNG TRỒNG BẰNG NGUỒN VỐN NGÂN SÁCH, VỐN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC THUỘC TỈNH.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh ký, Quyết định phê duyệt hoặc hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện [(2)]**:** Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Tổ chức;
- Báo cáo kết quả điều tra hiện trạng đất, rừng khu vực đề nghị chuyển đổi, kèm theo các tài liệu điều tra, khảo sát ngoại nghiệp của đơn vị tư vấn .

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết[(4)]**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

111. Căn cứ pháp lý:

- Điều 6 Thông tư số 58/2009/TT-BNNPTNT ngày 09 tháng 9 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn trồng cao su trên đất lâm nghiệp;
- Điều 9 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị Quyết 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/ 4/2011.

XII. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHẾ RỪNG, PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Văn bản phê duyệt phương án hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện [(2)]**:** Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án của chủ rừng là tổ chức;
- Phương án điều chế rừng hoặc phương án quản lý rừng bền vững;
- Hệ thống bản đồ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết[(4)]**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt phương án

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 5 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn thực hiện khai thác, tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ.)

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011.

XIII. THỦ TỤC KHAI THÁC CHÍNH GỖ RỪNG TỰ NHIÊN CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác;
- Phiếu bài cây khai thác;
- Biên bản thẩm định thiết kế khai thác;
- Bản đồ khu khai thác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo Phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải có phương án quản lý rừng bền vững hoặc phương án điều chế rừng được phê duyệt. .

11. Căn cứ pháp lý:

Điều 7 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….
- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..
- Phía Nam giáp……..
- Phía Tây giáp……..
- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

XIV. THỦ TỤC KHAI THÁC, TẬN THU CÁC LOẠI LÂM SẢN NGOÀI GỖ VÀ TRE NỨA CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC (ĐỐI VỚI CÁC LOẠI LÂM SẢN CÓ TRONG DANH MỤC CITES VÀ NHỰA THÔNG TRONG RỪNG TỰ NHIÊN, RỪNG TRỒNG BẰNG VỐN NGÂN SÁCH, VỐN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI).

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác;
- Sơ đồ khu khai thác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo Phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

Điều 14 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5 /2011.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..
- Phía Nam giáp……..
- Phía Tây giáp……..
- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

XV. THỦ TỤC KHAI THÁC GỖ RỪNG TRỒNG TẬP TRUNG BẰNG VỐN NGÂN SÁCH, VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI CỦA CÁC TỔ CHỨC THUỘC TỈNH.

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị;
- Bản thuyết minh hồ sơ thiết kế khai thác;
- Bản đồ khu khai thác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo Phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

Điều 8 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….
- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..
- Phía Nam giáp……..
- Phía Tây giáp……..
- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

XVI. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG TRÊN DIỆN TÍCH GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG ĐỂ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH HOẶC SỬ DỤNG VÀO MỤC ĐÍCH KHÁC KHÔNG PHẢI LÂM NGHIỆP CỦA CÁC TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị;
- Bản thuyết minh hồ sơ thiết kê khai thác;
- Bản đồ khu khai thác;
- Văn bản cho phép chuyển rừng của cấp có thẩm quyền hoặc quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng;
- Văn bản giao nhiệm vụ khai thác của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh;
- Biên bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức là chủ rừng hoặc đơn vị khai thác

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đề cương thuyết minh khai thác theo Phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

Điều 11 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….
- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..
- Phía Nam giáp……..
- Phía Tây giáp……..
- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

XVII. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP LÂM SINH, PHỤC VỤ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐẠO TẠO NGHỀ ĐỐI VỚI CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC THUỘC TỈNH (ĐỐI VỚI RỪNG TỰ NHIÊN VÀ RỪNG TRỒNG BẰNG VỐN NGÂN SÁCH).

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký khai thác;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác;
- Bản đồ khu khai thác;
- Hồ sơ thiết kế, dự án lâm sinh đối với khai thác tận dụng thực hiện các biện pháp lâm sinh;
- Đề cương nghiên cứu khoa học, kế hoạch đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với khai thác tận dụng phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đạo tạo nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

- Bản đăng ký khai thác theo mẫu Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác theo mẫu Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

Điều 12 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011.

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định đươc);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 -	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

XVIII. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG GỖ CÂY ĐỨNG ĐÃ CHẾT KHÔ, CHẾT CHÁY, ĐỔ GÃY; TẬN THU CÁC LOẠI GỖ NẰM, GỐC RỄ, CÀNH NHÁNH CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị;
- Đề cương thuyết minh hồ sơ thiết kế khai thác (theo mẫu);
- Sơ đồ khu khai thác tận dụng, tận thu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo Phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

Khoản 1, Điều 13 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….
- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..
- Phía Nam giáp……..
- Phía Tây giáp……..
- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

XIX. THỦ TỤC KHAI THÁC TRE NỨA TRONG RỪNG SẢN XUẤT, RỪNG PHÒNG HỘ LÀ RỪNG TỰ NHIÊN CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký khai thác;
- Thuyết minh thiết kế khai thác;
- Quyết định phê duyệt Thiết kế khai thác;
- Sơ đồ vị trí khu khai thác;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

- Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo Phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.
- Bản đăng ký sản phẩm khai thác theo Phụ lục 3 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Khoản 3, Điều 10 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/ 5/2011.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….
- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..
- Phía Nam giáp……..
- Phía Tây giáp……..
- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác
(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

XX. THỦ TỤC KHAI THÁC GỖ RỪNG TỰ NHIÊN PHỤC VỤ NHU CẦU HÀNG NĂM CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Quyết định phê duyệt hồ sơ cấp phép khai thác hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ và cấp phép khai thác;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác theo mẫu Phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Phiếu bài cây khai thác;
- Biên bản xác nhận của Hạt Kiểm lâm sở tại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hồ sơ cấp phép khai thác

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản thuyết minh thiết kế khai thác theo mẫu Phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có phương án khai thác rừng được phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

11. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn thực hiện khai thác, tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ (Khoản 1, 3, 4 Điều 15).

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….
- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..
- Phía Nam giáp……..
- Phía Tây giáp……..
- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

XXI. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lâm nghiệp xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Lâm nghiệp thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký, Văn bản phê duyệt phương án hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị của chủ rừng là tổ chức;

- Phương án khai thác;

- Hệ thống bản đồ kèm theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt phương án

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn thực hiện khai thác, tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ (Khoản 2, Điều 6).

B.2. LĨNH VỰC KIỂM LÂM

I. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN, TRẠI NUÔI SINH TRƯỞNG, CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT HOANG DÃ THÔNG THƯỜNG.

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4, phường 2, Thị Xã Tây Ninh tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Thanh tra, pháp chế xem xét hướng dẫn tổ chức bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Thanh tra, pháp chế thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy đề nghị đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng động vật hoang dã thông thường (Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Giấy đề nghị đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng động vật hoang dã thông thường (Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (5)

(Điều 1 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011)

- Chuồng, trại nuôi phù hợp với đặc tính của loài nuôi và năng lực sản xuất của trại
- Bảo đảm an toàn cho người nuôi và người dân trong vùng, an toàn dịch bệnh và vệ sinh môi trường theo quy định.
- Có nguồn gốc vật nuôi rõ ràng.
- Trường hợp động vật có nguồn gốc nhập khẩu (không phân bố tại Việt Nam) phải có xác nhận bằng văn bản của Cơ quan khoa học CITES Việt Nam là việc nuôi loài đó không ảnh hưởng tới các loài động vật khác và hệ sinh thái trong nước.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 1 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Công văn về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 01

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN/SINH TRƯỞNG ĐỘNG VẬT HOANG DÃ THÔNG THƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN TỔ CHỨC

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

……, ngày … tháng … năm …

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN/SINH TRƯỞNG ĐỘNG VẬT HOANG DÃ THÔNG THƯỜNG

Kính gửi: ……

1. Tên và địa chỉ của trại nuôi:

2. Họ tên chủ trại hoặc người đại diện:

Số CMND/hộ chiếu: ngày cấp: Nơi cấp

Hộ khẩu thường trú:

3. Giấy phép đăng ký kinh doanh số … do … cấp ngày … tháng … năm …

4. Loài đăng ký nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng:

TT	**Tên loài**		**Số lượng khi đăng ký**	**Mục đích gây nuôi (làm cảnh, thương mại, làm giống, làm xiếc, khoa học …)**
	Tên thông thường	**Tên khoa học**		
1				
2				
…				

5. Nguồn gốc vật nuôi: (Ghi rõ nguồn gốc mua, bắt, bẫy, cho, tặng v.v. từ đâu và thời gian nào)

6. Mô tả cơ sở hạ tầng của trại nuôi: (diện tích, quy mô trại nuôi, vật liệu xây dựng, bản vẽ hoàn công, điều kiện về an toàn, phòng ngừa bệnh dịch, vệ sinh môi trường,...)

… Ngày … tháng … năm …
Người đại diện ký, ghi rõ họ tên
(chức vụ và đóng dấu nếu là tổ chức)

II. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRẠI NUÔI GẤU.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4, phường 2, Thị Xã Tây Ninh tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Thanh tra, pháp chế xem xét hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Thanh tra, pháp chế thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Đơn đề nghị đăng ký trại nuôi gấu (Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT);
- Hồ sơ về nguồn gốc hợp pháp của gấu hoặc hồ sơ về gấu đã đăng ký quản lý và gắn chíp điện tử;
- Bản thuyết minh về điều kiện chuồng, trại nuôi bao gồm: Bản vẽ mô tả chi tiết chuồng, trại nuôi gấu có kèm theo ảnh, chế độ chăm sóc, thức ăn và hệ thống xử lý chất thải;
- Bản sao hợp đồng lao động với người có chuyên môn thú y hoặc hợp đồng với bác sĩ thú y hay cơ sở thú y để chăm sóc gấu nuôi.
b) **Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)
Đơn đề nghị đăng ký trại nuôi gấu (Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (5)
- Gấu có nguồn gốc hợp pháp, gấu đã được lập hồ sơ quản lý và gắn chíp điện tử.
- Có chuồng và trại nuôi gấu đảm bảo các điều kiện quy định Điều 3, 4, 5 và 6 của Quy chế quản lý gấu ban hành kèm theo Quyết định số 95/2008/QĐ-BNN ngày 29/9/2008 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (Điều 5 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT)
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Quyết định 95/2008/QĐ-BNN ngày 29.9.2008 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Về việc ban hành Quy chế quản lý gấu nuôi có hiệu lực ngày: 25.10.2008;
- Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010, có hiệu lực ngày 01/7/2011.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 10

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRẠI NUÔI GẤU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày…. tháng… năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRẠI NUÔI GẤU

Kính gửi: ……

Họ và tên người đề nghị: (Trường hợp là tổ chức thì tên người đại diện)
Số CMND: ngày cấp: nơi cấp:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện tại:
Tên tổ chức: Địa chỉ:
Giấy phép kinh doanh số: Nơi cấp:

Đề nghị cơ quan xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký nuôi… con gấu ngựa;…. con gấu chó; ….. con gấu…. với chi tiết sau:

TT	Tên loài và (tên khoa học)	Số chíp điện tử (số hồ sơ)	Số chuồng	Cân nặng (ước tính)	Nguồn gốc (Ghi rõ nguồn gốc từ đâu, thời gian nào, được nuôi theo Quyết định nào)	Ghi chú
1	Gấu ngựa (Ursus thibetanus)					
2	Gấu chó (Ursus malayanus)					
…	…..					

Mục đích nuôi: ….

Mô tả cơ sở hạ tầng của trại nuôi: (địa điểm, diện tích, quy mô trại nuôi, vật liệu xây dựng, bản vẽ hoàn công, điều kiện về an toàn, phòng ngừa bệnh dịch, vệ sinh môi trường,...)

Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm: …

Tôi cam đoan chịu trách nhiệm đảm bảo duy trì mọi điều kiện để nuôi gấu và tuân thủ theo các quy định của Nhà nước.

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ tên)
đóng dấu đối với tổ chức

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN GẤU.

1.Trình tự thực hiện: [1]

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4, phường 2, Thị Xã Tây Ninh tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

*** Bước 2:**

Hạt Kiểm lâm huyện thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký, Giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Đơn đề nghị vận chuyển gấu (Phụ lục VI Quyết định số 95/2008/QĐ-BNN).
- Hồ sơ về nguồn gốc hợp pháp của gấu hoặc hồ sơ về gấu đã đăng ký quản lý và gắn chíp điện tử.
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi của nơi đến. Trường hợp vận chuyển gấu ra địa bàn ngoài tỉnh chủ nuôi gấu thông báo bằng văn bản với Cơ quan kiểm lâm sở tại đến làm biên bản kiểm tra xác nhận.
b) **Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính(4)**:** Giấy phép
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)
Đơn đề nghị vận chuyển gấu (Phụ lục VI Quyết định số 95/2008/QĐ-BNN).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (6)
- Chỉ được phép vận chuyển các cá thể gấu được quy định tại Khoản 1, Điều 7 của Quy chế quản lý gấu nuôi ban hành kèm theo Quyết định số 95/2008/QĐ-BNN.
- Đối với các cá thể gấu đã được lập hồ sơ và gắn chíp điện tử thì trước khi vận chuyển phải được Hạt Kiểm lâm kiểm tra chíp điện tử để xác định mã số chíp tại nơi đi.
- Nơi tiếp nhận gấu là các trại nuôi đã được cấp giấy chứng nhận trại nuôi hoặc các cơ sở cứu hộ theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Đảm bảo các điều kiện về an toàn và sức khỏe của gấu trong quá trình vận chuyển.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Quyết định 95/2008/QĐ-BNN ngày 29.9.2008 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Về việc ban hành Quy chế quản lý gấu nuôi có hiệu lực ngày: 25.10.2008.
- Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010, có hiệu lực ngày 01/7/2011.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(5),(6) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục VI

Mẫu đơn đề nghị di chuyển gấu nuôi

TÊN ĐƠN VỊ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập -Tự do -Hạnh phúc**

....., ngày….. tháng….. năm 200…..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP DI CHUYỂN GẤU

Kính gửi: Chi cục Kiểm lâm tỉnh, thành phố ……

(Trường hợp địa phương nào không có Chi cục Kiểm lâm thì gửi Cơ quan kiểm lâm vùng)

Tên tôi là :……..……..…….

CMND số……Cấp ngày…….. Tại…….……..

Địa chỉ thường trú…….……

Được cấp giấy chứng nhận trại nuôi gấu số … ngày …/…/… Cơ quan cấp: …

Đề nghị cho phép di chuyển số gấu như sau:

1. Loài……Giới tính (đực, cái)……..Nặng……..(kg)

Đặc điểm……. Số chíp điện tử……

2. …….…….

(nếu số lượng nhiều thì lập thành dang sách riêng kèm theo)

Đang nuôi nhốt tại địa chỉ: ……..……

Tới địa điểm mới là: …….

Lý do di chuyển: ……...

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về quản lý gấu nuôi nhốt và đảm bảo an toàn trong quá trình di chuyển.

(kèm theo đây là bản sao hồ sơ các con gấu nói trên)

….. ngày ….tháng ….năm …

Người làm đơn

(họ, tên, chữ ký; đóng dấu đối với tổ chức)

IV. THỦ TỤC GIAO NỘP GẤU CHO NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4, phường 2, Thị Xã Tây Ninh tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Thanh tra, pháp chế thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký, Văn bản xác nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện(2): Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (3)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị giao nộp gấu cho Nhà nước (Phụ lục VII ban hành kèm theo Quyết định số 95/2008/QĐ-BNN);
- Hồ sơ chứng minh nguồn gốc hợp pháp theo quy định hiện hành hoặc hồ sơ về gấu đã đăng ký quản lý và gắn chíp điện tử (bản sao mang theo bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; bản sao có công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết(4)**:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

Đơn đề nghị giao nộp gấu cho Nhà nước (Phụ lục VII ban hành kèm theo Quyết định số 95/2008/QĐ-BNN).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định 95/2008/QĐ-BNN ngày 29.9.2008 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Về việc ban hành Quy chế quản lý gấu nuôi có hiệu lực ngày: 25.10.2008.

- Khoản 3, Điều 5 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010, có hiệu lực ngày 01/7/2011.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(5) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục VII

Mẫu đơn đề nghị tự nguyện giao gấu cho Nhà nước

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày….. tháng….. năm 200…..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỰ NGUYỆN GIAO GẤU CHO NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Chi cục Kiểm lâm tỉnh, thành phố ……

(Trường hợp địa phương nào không có Chi cục Kiểm lâm thì gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Họ và tên người đề nghị: (Trường hợp là tổ chức thì tên người đại diện)

Số CMND: ngày cấp: nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Tên tổ chức: Địa chỉ:

Giấy phép kinh doanh số: Nơi cấp:

Giấy chứng nhận trại nuôi gấu số:

Tự nguyện giao nộp cho Nhà nước … con gấu với chi tiết sau:

TT	Tên loài và (tên khoa học)	Số chíp điện tử (số hồ sơ)	Cân nặng (ước tính)	Nguồn gốc (Ghi rõ nguồn gốc từ đâu, thời gian nào, được nuôi theo Quyết định nào)	Ghi chú
1	Gấu ngựa *(Ursus thibetanus)*				
2	Gấu chó *(Ursus malayanus)*				
…	…..				

Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm: …

Lý do giao: ……

Tôi xin cam đoan tự nguyện giao số gấu trên cho Nhà nước.

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên); đóng dấu đối với tổ chức

V. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN, CƠ SỞ TRỒNG CẤY NHÂN TẠO CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT HOANG DÃ QUY ĐỊNH TẠI PHỤ LỤC I CỦA CITES.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

***** Bước 1: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Chi cục Kiểm lâm phải thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.Không để tổ chức, hộ gia đình, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

***** Bước 2:
- Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Thanh tra, pháp chế phải hoàn thành việc thẩm định và gửi hồ sơ đã thẩm định cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam.

Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ; trong thời hạn năm (05) ngày làm việc Cơ quan quản lý CITES Việt Nam phải thông báo lý do từ chối cho Phòng Thanh tra, pháp chế và tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo. Trường hợp chấp nhận hồ sơ, Cơ quan quản lý CITES Việt Nam phải xem xét, gửi hồ sơ đăng ký cho Ban Thư ký Công ước CITES quốc tế để xem xét, chấp nhận trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đăng ký đã được thẩm định.

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chấp nhận của Ban Thư ký CITES quốc tế, Cơ quan quản lý CITES Việt Nam phải cấp giấy chứng

nhận đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo vì mục đích thương mại loài thuộc Phụ lục I của CITES cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (Trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người ủy quyền). và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
Hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại Phụ lục I của CITES theo mẫu tại Phụ lục III-A(thực vật), hoặc III-B (động vật) ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26/10/2011.
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết (3)**:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Cục Kiểm lâm gửi và công bố kết qủa thẩm định của ban Thư ký CITES
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Chứng nhận đăng ký
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)
- Hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại Phụ lục I của CITES theo mẫu tại Phụ lục III-A(thực vật), hoặc III-B (động vật) ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26/10/2011
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
(Điều 10 Nghị định 82/2006/NĐ-CP)
1. Trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng động vật phải có các điều kiện sau đây:

- Chuồng, trại được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài nuôi và năng lực sản xuất của trại nuôi.
- Đăng ký trại nuôi sinh sản những loài động vật đã được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận bằng văn bản là có khả năng sinh sản liên tiếp qua nhiều thế hệ trong môi trường có kiểm soát.
- Đăng ký trại nuôi sinh trưởng những loài động vật đã được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận bằng văn bản là việc nuôi sinh trưởng không ảnh hưởng tới việc bảo tồn loài đó trong tự nhiên.
- Bảo đảm các điều kiện an toàn cho người và vệ sinh môi trường theo quy định của Nhà nước.
- Có người đủ chuyên môn đáp ứng yêu cầu quản lý, kỹ thuật nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, chăm sóc loài vật nuôi và ngăn ngừa dịch bệnh.
- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khai thác con non, trứng từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, ấp nở nhằm mục đích thương mại phải được cơ quan quản lý quy định tại Điều 9 Nghị định 82/2006/NĐ-CP cho phép.

2. Cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài thực vật phải có các điều kiện sau đây:
- Cơ sở được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài cây trồng và năng lực sản xuất của cơ sở trồng cấy nhân tạo.
- Cơ sở trồng cấy nhân tạo phải được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận việc trồng cấy nhân tạo không ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài đó trong tự nhiên.
- Có người đủ chuyên môn đáp ứng yêu cầu quản lý, kỹ thuật trồng cấy nhân tạo, chăm sóc cây trồng và ngăn ngừa dịch bệnh.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Nghị định số 82/2006/NĐ-CP, ngày 30/8/2006, có hiệu lực ngày 4.9.2006 Về quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, tái xuất khẩu, nhập nội từ biển, quá cảnh, nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng và trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý, hiếm
- Nghị định số 98/2011/NĐ-CP, ngày 26/10/2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về nông nghiệp (Điều 5).

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP, ngày 26/10/2011.

PHỤ LỤC III-A

MẪU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP, CHỨNG NHẬN CƠ SỞ TRỒNG CẤY NHÂN TẠO CÁC LOÀI PHỤ LỤC I CỦA CÔNG ƯỚC CITES

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ)

Annex III-A

SAMPLE REQUEST FOR REGISTRATION FARM OF PLANT SPECIES BELONG TO CITES APPENDIX I

(in accompanied with Decree of Government No 98/2011/ND-CP, October, 26, 2011)

1. Tên và địa chỉ của cơ sở/Name and address of the requested farm:

2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện/Full name owners or their representatives:

Số CMND/Hộ chiếu/ID/Passport: Ngày cấp/date: Nơi cấp/place:

3. Loài đăng ký trồng cấy nhân tạo (tên khoa học, tên thông thường)/Registration species for artificial propagation (scientific name, common names):

4. Số lượng loài thực vật đăng ký trồng cấy nhân tạo/Number of plant species and artificial propagation register:

5. Mô tả nguồn giống của loài đăng ký trồng cấy nhân tạo (tài liệu chứng minh nguồn giống được khai thác hoặc nhập khẩu hợp pháp)/Description of seed sources of species for artificial propagation register (documented seed sources are exploited or legally imported:

6. Mô tả phương pháp trồng cấy nhân tạo/Described methods for artificial propagation:

7. Mô tả điều kiện hạ tầng cơ sở/Description of infrastructure conditions:

8. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới/Annual output of previous, current and expected in the coming years:

9. Giấy chứng nhận mẫu vật không mang dịch bệnh hoặc không gây hại cho các hoạt động kinh tế khác của quốc gia đối với các cơ sở trồng cấy nhân tạo những loài không phân bố ở Việt Nam/Certificate specimens do not carry diseases or

harmful to other economic activities of national institutions for the artificial propagation of the species are not distributed in Vietnam:

10. Các thông tin khác theo yêu cầu của Công ước CITES đối với những loài thực vật quy định tại Phụ lục I của Công ước CITES/Other required information by CITES for plant species in Appendix I of the CITES:

PHỤ LỤC III-B

MẪU HỒ SƠ GỬI KÈM CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CÁC TRẠI NUÔI SINH SẢN ĐỘNG VẬT HOANG DÃ QUY ĐỊNH TẠI PHỤ LỤC I CỦA CÔNG ƯỚC CITES
(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ)

Annex III-B

SAMPLE REQUEST FOR REGISTRATION FARM OF SPECIES BELONG TO CITES APPENDIX I
(in accompanied with Decree of Government No 98/2011/ND-CP, October, 26, 2011)

1. Tên và địa chỉ của trại/Name and address of the farm:

2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện/Full name owners or their representatives:

Số CMND/Hộ chiếu/ID/Passport: Ngày cấp/date: Nơi cấp/place:

3. Loài đăng ký gây nuôi sinh sản (tên khoa học, tên thông thường)/Species registered breeding (scientific names, common names):

4. Thông tin chi tiết về số lượng và tuổi của con đực, cái trong đàn giống sinh sản/Details about the number and age of males, female reproduction in the breed:

5. Tài liệu chứng minh các con giống có nguồn gốc hợp pháp theo quy định hiện hành hoặc nếu nhập khẩu thì phải chứng minh được việc nhập khẩu phù hợp với các quy định của Công ước CITES và luật pháp quốc gia/Documents proving that the breed which had originated legal under current regulations, or prove that the importation in accordance with the provisions of CITES and national legislation, if they are imported:

6. Nếu trại mới sản xuất được thế hệ F1 thì cung cấp tài liệu chứng minh trại được quản lý và hoạt động theo phương pháp mà một trại khác đã áp dụng và được công nhận đã sản xuất được thế hệ F2/If a new farm produce F1 generation, provide documents to prove the camp is manages and operated under a method that other camps have applied and been recognized already producing F2 generation:

7. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới/Annual output of previous, current and expected in the coming years:

8. Loại sản phẩm (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác)/Product (live animals, skins, bones, serum, organs or other derivatives):

9. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật (dùng thẻ, chíp điện tử, cắt tai, cắt vẩy), nhằm xác định nguồn giống sinh sản, các thế hệ kế tiếp và các loại sản phẩm xuất khẩu/Detailed description of methods marked specimens (card, chip, cut off ears, cut flakes), to identify sources of seed breeding, and the next generation of products for export:

10. Mô tả cơ sở hạ tầng của trại nuôi: diện tích, công nghệ chăn nuôi, cung cấp thức ăn, khả năng thú y, vệ sinh môi trường, cách thức lưu trữ thông tin/Describes the infrastructure of the farm: area, breeding technologies, food supply, veterinary capacity, environmental hygiene, how to store information:

11. Các trại nuôi sinh sản những loài không phân bố ở Việt Nam phải trình bằng chứng nguồn giống là mẫu vật tiền Công ước, có nguồn gốc từ mẫu vật tiền Công ước hoặc được đánh bắt tại quốc gia có loài đó phân bố theo đúng các quy định của Công ước và luật pháp của quốc gia đó/The Vietnamese breeding farms but their species are not distributed in Viet Nam have to provide the evidence of specimens were derived from pre-Convention specimens or to colected in countries such species distribution accordance with the provisions or the Convention and the laws of that country:

12. Các trại nuôi sinh sản những loài không phân bố ở Việt Nam phải trình giấy chứng nhận mẫu vật không mang dịch bệnh hoặc không gây hại cho các hoạt động kinh tế của quốc gia/Submit a certificate of non - disease samples or not harmful to other economic activites of Vietnam if the species are not distributed in Vietnam:

13. Các thông tin khác theo yêu cầu của Công ước CITES đối với những loài động vật quy định tại Phụ lục I của Công ước CITES/Other information requires by CITES to those animals specified in Annex I of the CITES:

VI. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN, TRẠI NUÔI SINH TRƯỞNG, CƠ SỞ TRỒNG CẤY NHÂN TẠO CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT HOANG DÃ QUY ĐỊNH TẠI CÁC PHỤ LỤC II VÀ III CỦA CÔNG ƯỚC CITES.

1. Trình tự thực hiện: (1)

***** Bước 1: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Chi cục Kiểm lâm phải thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Không để tổ chức, hộ gia đình, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

***** Bước 2:

- Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Thanh tra, pháp chế phải tiến hành thẩm định hồ sơ vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo theo mẫu Phụ

biểu 5 Nghị định số 82/2006/NĐ-CP." hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức, hộ gia đình biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình,cá nhân (Trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
Hồ sơ xin cấp Chứng chỉ đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại Phụ lục II, III của CITES theo mẫu tại Phụ lục IV-A(thực vật), hoặc IV-B (động vật) ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26/10/2011
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ**.**
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng nhận đăng ký trại nuôi
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)
Hồ sơ xin cấp Chứng chỉ đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại Phụ lục II, III của CITES theo mẫu tại Phụ lục IV-A(thực vật), hoặc IV-B (động vật) ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26/10/2011
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
1. Trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng động vật phải có các điều kiện sau đây:

- Chuồng, trại được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài nuôi và năng lực sản xuất của trại nuôi.

- Đăng ký trại nuôi sinh sản những loài động vật đã được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận bằng văn bản là có khả năng sinh sản liên tiếp qua nhiều thế hệ trong môi trường có kiểm soát.

- Đăng ký trại nuôi sinh trưởng những loài động vật đã được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận bằng văn bản là việc nuôi sinh trưởng không ảnh hưởng tới việc bảo tồn loài đó trong tự nhiên.

- Bảo đảm các điều kiện an toàn cho người và vệ sinh môi trường theo quy định của Nhà nước.

- Có người đủ chuyên môn đáp ứng yêu cầu quản lý, kỹ thuật nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, chăm sóc loài vật nuôi và ngăn ngừa dịch bệnh.

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khai thác con non, trứng từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, ấp nở nhằm mục đích thương mại phải được cơ quan quản lý quy định tại Điều 9 Nghị định 82/2006/NĐ-CP cho phép.

2. Cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài thực vật phải có các điều kiện sau đây:

- Cơ sở được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài cây trồng và năng lực sản xuất của cơ sở trồng cấy nhân tạo.

- Cơ sở trồng cấy nhân tạo phải được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận việc trồng cấy nhân tạo không ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài đó trong tự nhiên.

- Có người đủ chuyên môn đáp ứng yêu cầu quản lý, kỹ thuật trồng cấy nhân tạo, chăm sóc cây trồng và ngăn ngừa dịch bệnh.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 82/2006/NĐ-CP, ngày 30.8.2006, có hiệu lực ngày 4.9.2006 Về quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, tái xuất khẩu, nhập nội từ biển, quá cảnh, nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng và trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý, hiếm

- Nghị định số 98/2011/NĐ-CP, ngày 26/10/2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về nông nghiệp (Điều 5).

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP, ngày 26/10/2011.

PHỤ LỤC IV-A

HỒ SƠ KÈM THEO CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CƠ SỞ TRỒNG CẤY NHÂN TẠO THỰC VẬT HOANG DÃ QUY ĐỊNH TẠI PHỤ LỤC II, III CỦA CÔNG ƯỚC CITES VÀ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ)

Annex IV-A

ATTACHED DOCUMENTS REQUEST FOR REGISTRATION OF ESTABLISHMENTS FOR ARTIFICIAL PROPAGATION OF WILD PLANTS SPECIFIED IN APPENDIX II AND APPENDIX III OF CITES AND IN ACCORDANCE WITH THE LAWS OF VIETNAM
(in accompanied with Decree of Government No 98/2011/ND-CP, October, 26, 2011)

1. Tên và địa chỉ của cơ sở/Name and address of the farm:

2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện/Full name owners or their representatives:

Số CMND/Hộ chiếu/ID/Passport: Ngày cấp/date: Nơi cấp/place:

3. Loài đăng ký trồng cấy nhân tạo (tên khoa học và tên thông thường)/Registration species for artificial propagation (the scientific name and common names):

4. Mô tả số lượng nguồn giống khai thác hợp pháp từ tự nhiên/Describes the number of seed sources from the legal exploitation of natural:

5. Mô tả điều kiện hạ tầng và phương thức trồng cấy/Description infrastructure conditions and cultivation method:

6. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới/Annual output of previous, current and expected in the coming years:

PHỤ LỤC IV-B

HỒ SƠ KÈM THEO CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN ĐỘNG VẬT HOANG DÃ QUY ĐỊNH TẠI CÁC PHỤ LỤC II, III CỦA CÔNG ƯỚC CITES VÀ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ)

Annex IV-B

DOCUMENTS ATTACHED REQUEST FOR REGISTRATION OF FARMS FOR BREEDING OF WILD ANIMALS SPECIFIED IN APPENDIX II AND APPENDIX III OF CITES AND IN ACCORDANCE WITH THE LAWS OF VIETNAM
(in accompanied with Decree of Government No 98/2011/ND-CP, October, 26, 2011)

Tên và địa chỉ của trại/Name and address of the farm:

1. Họ, tên chủ trại hoặc người đại diện/The full name of the farmer or his representatives:

Số CMND/Hộ chiếu/ID/Passport: Ngày cấp/date: Nơi cấp/place:

2. Loài đăng ký nuôi sinh sản (tên khoa học và tên thông thường)/Registered breeding species (scientific names and common names):

3. Thông tin chi tiết về số lượng và tuổi của con đực, cái trong đàn giống sinh sản/Details about the number and age of males, female reproduction in the breed:

4. Tài liệu chứng minh các con giống đó được đánh bắt hợp pháp theo quy định hiện hành hoặc nếu nhập khẩu thì phải chứng minh được việc nhập khẩu đó phù hợp với các quy định của Công ước CITES và luật pháp quốc gia/Documents proving that the breed is considered illegal under current regulations, or if imported, they must prove that the import is consistent with the provisions of CITES and national legislation:

5. Bản đánh giá nhu cầu và nguồn cung cấp mẫu vật để tăng cường nguồn giống sinh sản nhằm phát triển nguồn gen/Written assessment of needs and supply samples to strengthen seed breeding to develop genetic resources:

6. Loại sản phẩm xuất khẩu (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác)/Product categories exports (live animals, skins, his parish, serum, organs or other derivatives):

7. Mô tả cơ sở hạ tầng của trại nuôi: diện tích, công nghệ chăn nuôi, cung cấp thức ăn, khả năng thú y, vệ sinh môi trường và cách thức lưu trữ thông tin/Describes the infrastructure of the farm: area, breeding technologies, food supply, veterinary capacity, environmental sanitation and how to store information:

VII. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN, TRẠI NUÔI SINH TRƯỞNG, CƠ SỞ TRỒNG CẤY NHÂN TẠO CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VIỆT NAM, KHÔNG QUY ĐỊNH TẠI CÁC PHỤ LỤC CỦA CITES.

1. Trình tự thực hiện: (1)

***** Bước 1: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Chi cục Kiểm lâm phải thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Không để tổ chức, hộ gia đình, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

***** Bước 2:

- Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Thanh tra, pháp chế phải tiến hành thẩm định hồ sơ vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo theo mẫu Phụ

biểu 5 Nghị định số 82/2006/NĐ-CP." hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức, hộ gia đình biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình,cá nhân (Trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện (2): Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (3)
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
Hồ sơ xin cấp đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã, nguy cấp, quý, hiếm theo quy định của pháp luật Việt Nam, không quy định tại các Phụ lục của Công ước CITES theo Phụ lục IV-A(thực vật), hoặc IV-B (động vật) ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26/10/2011

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng nhận đăng ký trại nuôi
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)
Hồ sơ xin cấp đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã, nguy cấp, quý, hiếm theo quy định của pháp luật Việt Nam, không quy định tại các Phụ lục của Công ước CITES theo

Phụ lục IV-A(thực vật), hoặc IV-B (động vật) ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26/10/2011

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng động vật phải có các điều kiện sau đây:

- Chuồng, trại được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài nuôi và năng lực sản xuất của trại nuôi.

- Đăng ký trại nuôi sinh sản những loài động vật đã được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận bằng văn bản là có khả năng sinh sản liên tiếp qua nhiều thế hệ trong môi trường có kiểm soát.

- Đăng ký trại nuôi sinh trưởng những loài động vật đã được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận bằng văn bản là việc nuôi sinh trưởng không ảnh hưởng tới việc bảo tồn loài đó trong tự nhiên.

- Bảo đảm các điều kiện an toàn cho người và vệ sinh môi trường theo quy định của Nhà nước.

- Có người đủ chuyên môn đáp ứng yêu cầu quản lý, kỹ thuật nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, chăm sóc loài vật nuôi và ngăn ngừa dịch bệnh.

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khai thác con non, trứng từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, ấp nở nhằm mục đích thương mại phải được cơ quan quản lý quy định tại Điều 9 Nghị định này cho phép.

2. Cơ sở trồng cấy nhân tạo thực vật hoang dã nguy cấp, quý, hiếm:

- Đối với loài cây gỗ, phải đăng ký rừng trồng tại Hạt kiểm lâm sở tại theo quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

- Đối với loài thực vật không phải cây gỗ:

+ Cơ sở được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài cây trồng và năng lực sản xuất của cơ sở trồng cấy nhân tạo.

+ Cơ sở trồng cấy nhân tạo phải được cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận việc trồng cấy nhân tạo không ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài đó trong tự nhiên.

+ Có người đủ chuyên môn đáp ứng yêu cầu quản lý, kỹ thuật trồng cấy nhân tạo, chăm sóc cây trồng và ngăn ngừa dịch bệnh.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 82/2006/NĐ-CP, ngày 30.8.2006, có hiệu lực ngày 4.9.2006 Về quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, tái xuất khẩu, nhập nội từ biển, quá cảnh,

nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng và trồng cấy nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý, hiếm
- Nghị định số 98/2011/NĐ-CP, ngày 26/10/2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về nông nghiệp (Điều 5).

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP, ngày 26/10/2011.

PHỤ LỤC IV-A

HỒ SƠ KÈM THEO CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CƠ SỞ TRỒNG CẤY NHÂN TẠO THỰC VẬT HOANG DÃ QUY ĐỊNH TẠI PHỤ LỤC II, III CỦA CÔNG ƯỚC CITES VÀ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ)

Annex IV-A

ATTACHED DOCUMENTS REQUEST FOR REGISTRATION OF ESTABLISHMENTS FOR ARTIFICIAL PROPAGATION OF WILD PLANTS SPECIFIED IN APPENDIX II AND APPENDIX III OF CITES AND IN ACCORDANCE WITH THE LAWS OF VIETNAM
(in accompanied with Decree of Government No 98/2011/ND-CP, October, 26, 2011)

1. Tên và địa chỉ của cơ sở/Name and address of the farm:

2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện/Full name owners or their representatives:

Số CMND/Hộ chiếu/ID/Passport: Ngày cấp/date: Nơi cấp/place:

3. Loài đăng ký trồng cấy nhân tạo (tên khoa học và tên thông thường)/Registration species for artificial propagation (the scientific name and common names):

4. Mô tả số lượng nguồn giống khai thác hợp pháp từ tự nhiên/Describes the number of seed sources from the legal exploitation of natural:

5. Mô tả điều kiện hạ tầng và phương thức trồng cấy/Description infrastructure conditions and cultivation method:

6. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới/Annual output of previous, current and expected in the coming years:

PHỤ LỤC IV-B

HỒ SƠ KÈM THEO CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN ĐỘNG VẬT HOANG DÃ QUY ĐỊNH TẠI CÁC PHỤ LỤC II, III CỦA CÔNG ƯỚC CITES VÀ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ)

Annex IV-B

DOCUMENTS ATTACHED REQUEST FOR REGISTRATION OF FARMS FOR BREEDING OF WILD ANIMALS SPECIFIED IN APPENDIX II AND APPENDIX III OF CITES AND IN ACCORDANCE WITH THE LAWS OF VIETNAM

(in accompanied with Decree of Government No 98/2011/ND-CP, October, 26, 2011)

Tên và địa chỉ của trại/Name and address of the farm:

1. Họ, tên chủ trại hoặc người đại diện/The full name of the farmer or his representatives:

Số CMND/Hộ chiếu/ID/Passport: Ngày cấp/date: Nơi cấp/place:

2. Loài đăng ký nuôi sinh sản (tên khoa học và tên thông thường)/Registered breeding species (scientific names and common names):

3. Thông tin chi tiết về số lượng và tuổi của con đực, cái trong đàn giống sinh sản/Details about the number and age of males, female reproduction in the breed:

4. Tài liệu chứng minh các con giống đó được đánh bắt hợp pháp theo quy định hiện hành hoặc nếu nhập khẩu thì phải chứng minh được việc nhập khẩu đó phù hợp với các quy định của Công ước CITES và luật pháp quốc gia/Documents proving that the breed is considered illegal under current regulations, or if imported, they must prove that the import is consistent with the provisions of CITES and national legislation:

5. Bản đánh giá nhu cầu và nguồn cung cấp mẫu vật để tăng cường nguồn giống sinh sản nhằm phát triển nguồn gen/Written assessment of needs and supply samples to strengthen seed breeding to develop genetic resources:

6. Loại sản phẩm xuất khẩu (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác)/Product categories exports (live animals, skins, his parish, serum, organs or other derivatives):

7. Mô tả cơ sở hạ tầng của trại nuôi: diện tích, công nghệ chăn nuôi, cung cấp thức ăn, khả năng thú y, vệ sinh môi trường và cách thức lưu trữ thông tin/Describes the infrastructure of the farm: area, breeding technologies, food supply, veterinary capacity, environmental sanitation and how to store information:

VIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN ĐẶC BIỆT.

1. Trình tự thực hiện:

***** Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh) hoặc Hạt Kiểm lâm nơi có lâm sản.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

***** Bước 2:

Phòng Thanh tra, pháp chế phải hoàn thành việc thẩm định hồ sơ vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký, Giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục kiểm lâm hoặc Hạt Kiểm lâm.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (1)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép vận chuyển đặc biệt (Phụ lục 09 ban hành kèm theo Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT);

- Tài liệu chứng minh nguồn gốc lâm sản nguy cấp, quý, hiếm đề nghị cấp giấy phép vận chuyển (bản sao mang theo bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; bản sao có công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện) (Điều 4 Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết(2)**:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (3)

- Đơn đề nghị cấp giấy phép vận chuyển đặc biệt (Phụ lục 09 ban hành kèm theo Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 26/4/2011 về việc Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 (Điều 4).
- Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản

---

Ghi chú: (1), (2), (3) sửa đổi theo Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 26/4/2011.

Phụ lục 09
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN ĐẶC BIỆT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy phép vận chuyển đặc biệt

Kính gửi: .....

1. Tên cá nhân, Tổ chức.....
2. Địa chỉ.....
3. Đề nghị được vận chuyển.....

Nơi đi.....

Nơi đến.....

4. Mục đích vận chuyển.....
5. Chủng loại .....

Nguồn gốc.....

6. Số lượng:.....Khối lượng.....
7. Phương tiện vận chuyển.....
8. Thời gian vận chuyển.....

.....ngày..... tháng.....năm .....
Người đề nghị
(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

IX. THỦ TỤC XÁC NHẬN CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM (NƠI KHÔNG CÓ HẠT KIỂM LÂM) ĐỐI VỚI LÂM SẢN CHƯA QUA CHẾ BIẾN CÓ NGUỒN GỐC KHAI THÁC TỪ RỪNG TỰ NHIÊN, RỪNG TRỒNG TẬP TRUNG TRONG NƯỚC CỦA TỔ CHỨC XUẤT RA; LÂM SẢN CÓ NGUỒN GỐC NHẬP KHẨU CHƯA QUA CHẾ BIẾN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN XUẤT RA; ĐỘNG VẬT RỪNG GÂY NUÔI TRONG NƯỚC VÀ BỘ PHẬN, DẪN XUẤT CỦA CHÚNG CỦA TỔ CHỨC, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN XUẤT RA; LÂM SẢN SAU XỬ LÝ TỊCH THU CHƯA QUA CHẾ BIẾN; LÂM SẢN SAU CHẾ BIẾN CỦA TỔ CHỨC, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN XUẤT RA; LÂM SẢN VẬN CHUYỂN NỘI BỘ GIỮA CÁC ĐIỂM KHÔNG CÙNG TRÊN ĐỊA BÀN MỘT TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

***** Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

***** Bước 2:

Phòng Thanh tra, pháp chế phải hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Trường hợp cần pải xác minh về nguồn gốc lâm sản, Chi cục Kiểm lâm tiến hành xác minh những vấn đề chưa rõ về hồ sơ lâm sản; thời gian xác nhận lâm sản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký, Xác nhận trên bảng kê lâm sản hoặc văn bản thông báo trả lời không xác nhận. Nêu rõ lý do không xác nhận cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục kiểm lâm.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 4/1/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Hóa đơn bán hang nếu có;
- Tài liệu về nguồn gốc lâm sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải xác minh);

- 05 ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải xác minh về nguồn gốc lâm sản)

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên bảng kê lâm sản

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 4/1/2012)

- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản.

Mẫu số 01: Bảng kê lâm sản, ban hành kèm theo Thông tư số..01/2012/TT-BNN ngày 4/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	**----------**
Số: /BKLS	Tờ số:…….

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Kèm theo .....ngày...../...../20... của.....)

TT	Tên lâm sản	Nhóm gỗ	Đơn vị tính	Quy cách lâm sản	Số lượng	Khối lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Ngày.....tháng.....năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

X. THỦ TỤC ĐÓNG DẤU BÚA KIỂM LÂM.

1. Trình tự thực hiện:

***** Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh) hoặc Hạt Kiểm lâm.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đóng dấu búa kiểm lâm, Chi cục Kiểm lâm phải xem xét, hướng dẫn chủ rừng hoặc chủ gỗ bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

***** Bước 2:

Phòng Thanh tra, pháp chế phải hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ, xác minh, nguồn gốc gỗ theo quy định trước khi đóng búa kiểm lâm.

- Trường hợp khối lượng gỗ đo tính thực tế sai số vượt quá 15% so với khối lượng gỗ trong lý lịch khai báo với cơ quan Hải quan, thì yêu cầu chủ gỗ lập lại lý lịch gỗ trước khi đóng búa kiểm lâm. Nếu khối lượng gỗ vượt khối lượng được cơ quan có thẩm quyền cho phép thì yêu cầu chủ gỗ báo cáo cơ quan đã cho phép nhập khẩu gỗ giải quyết, khi được phép mới đóng búa kiểm lâm và trình Lãnh đạo Chi cục

Kiểm lâm ký, Xác nhận trên bảng kê lâm sản hoặc văn bản thông báo trả lời không xác nhận. Nêu rõ lý do không xác nhận cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc Hạt Kiểm lâm.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức quản lý người nộp hồ sơ đề nghị đóng búa kiểm lâm;
- Lý lịch gỗ do chủ rừng hoặc chủ gỗ lập;
- Các giấy tờ chứng minh nguồn gốc gỗ hợp pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm (nơi không có Hạt Kiểm lâm), Hạt Kiểm lâm

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên bảng kê lâm sản

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 7,8,9,10 Quy chế quản lý và đóng búa bài cây, búa kiểm lâm ban hành tại Quyết định số 44/2006/QĐ-BNN ngày 01/06/2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn .
- Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 26/4/2011 về việc Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2010 (Điều 2).

XI. THỦ TỤC CHO THUÊ RỪNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Trước khi giao rừng uỷ ban nhân dân cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 24, Nghị định 23/2006/NĐ-CP phải xây dựng phương án giao rừng, cho thuê rừng trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua và báo cáo uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.
- Rà soát đất lâm nghiệp tại các nông, lâm trường, có phương án giao đất lại cho địa phương để giao bớt cho dân phần còn lại mới tiến hành lập thủ tục cấp đất.
- Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm theo dõi toàn bộ diện tích rừng và đất đã quy hoạch cho lâm nghiệp, và thông báo công khai diện tích rừng, đất lâm nghiệp chưa giao, chưa cho thuê tại văn phòng Chi cục Kiểm lâm.
- Tổ chức nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

*** Bước 2**: Phòng Thanh tra, pháp chế Thẩm định và hoàn chỉnh hồ sơ

- Chỉ định đơn vị tư vấn lập hồ sơ xác định ranh giới, diện tích, trạng thái, giá trị khu rừng;

- Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương việc tổ chức có nhu cầu được thuê rừng đã nộp hồ sơ về tỉnh để được thuê rừng, địa điểm khu rừng đề nghị được thuê và tiếp nhận những thông tin phản hồi của xã hội;

- Chủ trì thẩm định hồ sơ thuê rừng do đơn vị tư vấn lập và các điều kiện về thuê rừng; tính khả thi của Dự án đầu tư khu rừng của tổ chức;

- Lập, trình UBND cấp tỉnh kế hoạch tổ chức đấu giá quyền sử dụng rừng (bằng tiền thuê rừng, nếu có từ 2 tổ chức trở lên cùng đề nghị được thuê rừng trên 1 khu rừng);

- Lập hồ sơ thuê rừng cho tổ chức trình UBND cấp tỉnh.

- Gửi hồ sơ có liên quan đến khu rừng tới cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Tổ chức đấu giá.

Thời gian thực hiện bước 2 bao gồm cả thời gian thông báo, niêm yết và thẩm định hồ sơ là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức.

*** Bước3**: Xem xét, quyết định cho thuê rừng

Sau khi nhận được hồ sơ thuê rừng cho tổ chức UBND cấp tỉnh có trách nhiệm:

- Xem xét, ký quyết định thuê rừng cho tổ chức (phụ lục 4 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

- Chuyển quyết định thuê rừng cho tổ chức và Chi cục Kiểm lâm.

Thời gian thực hiện bước 3 này là 5 ngày làm việc.

*** Bước** 4: Thực hiện quyết định giao rừng, cho thuê rừng.

Chi cục Kiểm lâm sau khi nhận được quyết định từ UBND cấp tỉnh, có trách nhiệm:

- Thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Chủ trì và phối hợp với UBND cấp huyện thực hiện việc bàn giao rừng cho tổ chức có sự tham gia của UBND cấp xã, phòng chức năng, các chủ rừng liền kề; lập biên bản bàn giao rừng với tổ chức, cá nhân (phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

Sau khi nhận rừng tại thực địa, Chi cục Kiểm lâm hướng dẫn tổ chức có trách nhiệm đóng cột mốc khu rừng được giao có sự chứng kiến của đại diện UBND cấp xã và chủ rừng có chung ranh giới (phụ lục 6 Thông tư 38/2007/TT-BNN).
Trong quá trình thực hiện các bước công việc nêu trên, khi hồ sơ đến cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm xem xét và bổ sung vào hồ sơ giao rừng những nội dung công việc của mỗi bước cho tới khi hoàn thành việc giao rừng; nếu tổ chức không đủ điều kiện được giao rừng thì cơ quan nhận hồ sơ phải trả lại hồ sơ cho cơ quan gửi đến và thông báo rõ lý do về việc tổ chức đó không được giao rừng.

2. Cách thức thực hiện[(2)]**:** Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thuê rừng (Phụ lục 08 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT);

- Quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao mang theo bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; bản sao có công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện);

- Dự án đầu tư khu rừng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 38 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [(4)]
- Đơn đề nghị thuê rừng theo Phụ lục 8 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điểm 3 Mục III Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư nông thôn

- Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Khoản 6 Điều 12 của Thông tư 07/2011/TTLT-BNNPTNT-BTNMT Hướng dẫn một số nội dung về giao rừng, thuê rừng gắn liền với giao đất, thuê đất lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/ 4/2011.

Phụ lục 08

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ RỪNG DÙNG CHO TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ RỪNG
(dùng cho tổ chức)

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức đề nghị thuê rừng (*Viết chữ in hoa*)(1).....

2. Địa chỉ trụ sở chính.....

3. Địa chỉ liên hệ.....Điện thoại.....

4. Địa điểm khu rừng đề nghị thuê(2).....

5. Diện tích đề nghị thuê rừng (ha).....

6. Để sử dụng vào mục đích (3).....

7. Thời hạn sử dụng (năm).....

8. Phương thức nộp tiền sử dụng rừng (nếu có).....

9. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng, nộp tiền sử dụng rừng (nếu có) đầy đủ, đúng hạn.....

Các cam kết khác (nếu có).....

.....ngày....tháng.....năm.....
Giám đốc
(Ký và ghi rõ họ, tên chức danh và đóng dấu)

.....

1. Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Địa điểm khu rừng đề nghị thuê ghi rõ tên xã (phường, thị trấn; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) và tên tiểu khu, khoảnh, lô.

3. Mục đích để quản lý, bảo vệ, sản xuất kinh doanh lâm nghiệp, dịch vụ du lịch, nghiên cứu khoa học..

XII. THỦ TỤC GIAO RỪNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Trước khi giao rừng uỷ ban nhân dân cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 24, Nghị định 23/2006/NĐ-CP phải xây dựng phương án giao rừng, cho thuê rừng trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua và báo cáo uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.
- Rà soát đất lâm nghiệp tại các nông, lâm trường, có phương án giao đất lại cho địa phương để giao bớt cho dân phần còn lại mới tiến hành lập thủ tục cấp đất.
- Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm theo dõi toàn bộ diện tích rừng và đất đã quy hoạch cho lâm nghiệp, và thông báo công khai diện tích rừng, đất lâm nghiệp chưa giao, chưa cho thuê tại văn phòng Chi cục Kiểm lâm.
- Tổ chức nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý.

*** Bước 2**: Phòng Thanh tra, pháp chế Thẩm định và hoàn chỉnh hồ sơ

- Chỉ định đơn vị tư vấn lập hồ sơ xác định ranh giới, diện tích, trạng thái, giá trị khu rừng.
- Công bố công khai trên một số phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương việc Tổ chức có nhu cầu được giao rừng đã nộp hồ sơ về tỉnh để được giao rừng, địa điểm khu rừng đề nghị được giao và tiếp nhận những thông tin phản hồi của xã hội.

- Chủ trì thẩm định hồ sơ giao rừng do đơn vị tư vấn lập và các điều kiện về giao rừng; tính khả thi của Dự án đầu tư khu rừng của tổ chức.

- Lập, trình UBND cấp tỉnh phê duyệt kế hoạch đấu giá quyền sử dụng rừng trong trường hợp tổ chức, được giao rừng có thu tiền sử dụng rừng theo phương thức đấu giá.

- Gửi hồ sơ có liên quan đến khu rừng tới cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Lập hồ sơ giao rừng cho tổ chức trình UBND cấp tỉnh.

Thời gian thực hiện bước 2 bao gồm cả thời gian thông báo, niêm yết và thẩm định hồ sơ là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của Tổ chức.

*** Bước 3**: Xem xét, quyết định giao rừng

Sau khi nhận được hồ sơ giao rừng cho tổ chức UBND cấp tỉnh có trách nhiệm:

- Xem xét, ký quyết định giao rừng cho tổ chức (phụ lục 4 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

- Chỉ đạo và tổ chức việc đấu thầu tiền sử dụng rừng trong trường hợp phải đấu thầu.

- Chuyển quyết định giao rừng cho tổ chức và Chi cục Kiểm lâm.

Thời gian thực hiện bước 3 này là 2 ngày làm việc.

*** Bước 4**: Thực hiện quyết định giao rừng, cho thuê rừng.

Chi cục Kiểm lâm sau khi nhận được quyết định từ UBND cấp tỉnh, có trách nhiệm:

- Thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Chủ trì và phối hợp với UBND cấp huyện thực hiện việc bàn giao rừng cho tổ chức có sự tham gia của UBND cấp xã, phòng chức năng, các chủ rừng liền kề; lập biên bản bàn giao rừng với tổ chức, cá nhân (phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

Sau khi nhận rừng tại thực địa, Chi cục Kiểm lâm hướng dẫn tổ chức có trách nhiệm đóng cột mốc khu rừng được giao có sự chứng kiến của đại diện UBND cấp xã và chủ rừng có chung ranh giới (phụ lục 6 Thông tư 38/2007/TT-BNN).
Trong quá trình thực hiện các bước công việc nêu trên, khi hồ sơ đến cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm xem xét và bổ sung vào hồ sơ giao rừng những nội dung công việc của mỗi bước cho tới khi hoàn thành việc giao rừng; nếu tổ chức không đủ điều kiện được giao rừng thì cơ quan nhận hồ sơ phải trả lại hồ sơ cho cơ quan gửi đến và thông báo rõ lý do về việc tổ chức đó không được giao rừng.

2. Cách thức thực hiện[2]**:** Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc Thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [3]

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giao rừng (Phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT);

- Quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao mang theo bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; bản sao có công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện);

- Dự án đầu tư khu rừng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [4]

Đơn đề nghị giao rừng theo Phụ lục 5 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điểm 6 Mục II Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư nông thôn

- Khoản 3 Điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Khoản 6 Điều 12 của Thông tư 07/2011/TTLT-BNNPTNT-BTNMT Hướng dẫn một số nội dung về giao rừng, thuê rừng gắn liền với giao đất, thuê đất lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4//2011.

Phụ lục 05

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG DÙNG CHO TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG

(dùng cho tổ chức)

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức đề nghị giao rừng (*Viết chữ in hoa*)(1).....

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính.....

3. Địa chỉ liên hệ.....Điện thoại.....

4. Địa điểm khu rừng đề nghị giao(2).....

5. Diện tích đề nghị giao rừng (ha).....

6. Để sử dụng vào mục đích (3).....

7. Thời hạn sử dụng (năm).....

8. Phương thức nộp tiền sử dụng rừng (nếu có).....

9. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng, nộp tiền sử dụng rừng (nếu có) đầy đủ, đúng hạn.....

Các cam kết khác (nếu có).....

.....ngày tháng năm .....

Giám đốc

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

.....

1. Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên xã (phường, thị trấn; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) và tên tiểu khu, khoảnh, lô.

3. Mục đích để quản lý, bảo vệ, sản xuất kinh doanh lâm nghiệp, dịch vụ du lich, nghiên cứu khoa học..

XIII. THỦ TỤC THU HỒI RỪNG CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC NHÀ NƯỚC GIAO RỪNG KHÔNG THU TIỀN SỬ DỤNG RỪNG HOẶC ĐƯỢC GIAO RỪNG CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG RỪNG MÀ TIỀN ĐÓ CÓ NGUỒN GỐC TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HOẶC ĐƯỢC THUÊ RỪNG TRẢ TIỀN THUÊ HÀNG NĂM NAY CHUYỂN ĐI NƠI KHÁC, ĐỀ NGHỊ GIẢM DIỆN TÍCH RỪNG HOẶC KHÔNG CÓ NHU CẦU SỬ DỤNG RỪNG; CHỦ RỪNG TỰ NGUYỆN TRẢ LẠI RỪNG THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP TỈNH (chủ rừng là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài)

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1**: Gửi văn bản về việc trả lại rừng

Khi chuyển đi nơi khác hoặc không có nhu cầu sử dụng rừng, chủ rừng có trách nhiệm gửi văn bản trả lại rừng kèm theo quyết định giao rừng, cho thuê rừng hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng rừng ghi trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ quan nhà nước như sau:

- Chủ rừng là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức , cá nhân nước ngoài gửi văn bản đến UBND cấp tỉnh (Chi cục Kiểm lâm);

*** Bước 2**: Xử lý văn bản

Sau khi nhận được văn bản trả lại rừng của chủ rừng, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét và giao trách nhiệm cho Chi cục Kiểm lâm, thẩm tra, chỉ đạo xác minh đặc điểm khu rừng khi cần thiết; trong thời gian 15 ngày làm việc trình UBND cùng cấp quyết định việc thu hồi rừng.

*** Bước 3**: Quyết định thu hồi rừng

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, UBND cấp tỉnh xem xét, ký và gửi quyết định thu hồi rừng đối với chủ rừng là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến Chi cục Kiểm lâm, Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

- UBND cấp tỉnh chỉ đạo việc xác định và xử lý giá trị chủ rừng đã đầu tư vào khu rừng trong thời gian 10 ngày làm việc (nếu có).

2. Cách thức thực hiện(2)**:** Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (3)

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Văn bản trả lại rừng của chủ rừng kèm theo quyết định giao rừng, cho thuê rừng hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng rừng ghi trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**,** Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Điểm 3 Mục IV - Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư nông thôn

- Điểm a Khoản 6 Điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Khoản 6 Điều 12 của Thông tư 07/2011/TTLT-BNNPTNT-BTNMT Hướng dẫn một số nội dung về giao rừng, thuê rừng gắn liền với giao đất, thuê đất lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2),(3) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4/2011.

XIV. THỦ TỤC THU HỒI RỪNG CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC NHÀ NƯỚC GIAO RỪNG KHÔNG THU TIỀN SỬ DỤNG RỪNG HOẶC ĐƯỢC GIAO RỪNG CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG RỪNG MÀ TIỀN ĐÓ CÓ NGUỒN GỐC TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HOẶC ĐƯỢC THUÊ RỪNG TRẢ TIỀN THUÊ HÀNG NĂM NAY GIẢI THỂ, PHÁ SẢN

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

khi nhận được quyết định giải thể, phá sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ rừng có trách nhiệm gửi quyết định giải thể, phá sản đến Chi cục Kiểm lâm nơi có rừng.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm (số 108 đường 30/4 phường 2, Thị Xã Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Thanh tra, pháp chế xử lý..

*** Bước 2:**

Phòng Thanh tra, pháp chế có trách nhiệm thẩm tra, xác minh khu rừng vào sổ theo dõi giải quyết và tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh ký, Quyết định thu hồi cho cá nhân, tổ chức biết.

*** Bước 3:** uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm

- Trong thời 03 ngày làm việc, xem xét, ký và gửi quyết định thu hồi rừng đến Chi cục Kiểm lâm, uỷ ban nhân dân cấp huyện. .

- Chỉ đạo việc xác định và xử lý giá trị chủ rừng đã đầu tư vào khu rừng trong thời gian 07 ngày làm việc (nếu có).

Sau khi thu hồi rừng uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo uỷ ban nhân dân cấp xã quản lý khu rừng thu hồi và đưa vào quỹ rừng để giao, cho thuê.

2. Cách thức thực hiện[(2)]**:** Trực tiếp tại Chi cục Kiểm lâm hoặc Thông qua bưu chính
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Tên thành phần hồ sơ:
- Quyết định giải thể, phá sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền
b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**,** Cá nhân
6. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý:
- Điểm 3 Mục IV Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư nông thôn
- Điểm b Khoản 6 Điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.
- Khoản 6 Điều 12 của Thông tư 07/2011/TTLT-BNNPTNT-BTNMT Hướng dẫn một số nội dung về giao rừng, thuê rừng gắn liền với giao đất, thuê đất lâm nghiệp.

Ghi chú: (1),(2) sửa đổi theo Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4/ 2011.

C. LĨNH VỰC THỦY SẢN
C.1 LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THỦY SẢN
I. THỦ TỤC KIỂM TRA, CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM TRONG SẢN XUẤT, KINH DOANH THỦY SẢN.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký kiểm tra của Cơ sở, Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn Cơ sở bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.
- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết.
- Nếu hồ sơ đăng ký phù hợp, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản phải thông báo cho Cơ sở thời gian

dự kiến tiến hành kiểm tra. Thời gian này không muộn quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trong thời gian không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thẩm tra biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra, xử lý kết quả.

+ Nếu Cơ sở đạt yêu cầu (loại A hoặc B): Ban hành Quyết định công nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm.

+ Nếu Cơ sở không đạt (loại C): Ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra và và yêu cầu Cơ sở có báo cáo kết quả khắc phục cụ thể.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[(2)]**:** Trực tiếp tại Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản hoặc thông qua bưu chính, đăng ký trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [(3)]

a) Hồ sơ đăng ký bao gồm:

- Giấy đăng ký kiểm tra theo Phụ lục 1 Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Cơ sở (không áp dụng đối với tàu cá);

- Báo cáo hiện trạng về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 55 (không áp dụng đối với tàu cá);

- Bảng tổng hợp kế hoạch HACCP cho nhóm sản phẩm tương tự đăng ký kiểm tra (áp dụng đối với các Cơ sở thuộc diện bắt buộc phải xây dựng và thực hiện Chương trình đảm bảo CL, ATTP theo nguyên tắc HACCP theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 02 - 02: 2009/BNNPTNT;

- Đối với các Cơ sở đăng ký kiểm tra sau khi khắc phục sai lỗi của lần kiểm tra trước, Cơ sở chỉ lập hồ sơ bao gồm 01 (một) báo cáo kết quả khắc phục các sai lỗi theo mẫu nêu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BNNPTNT gửi Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết [4]**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: 40.000đ/lần. (Theo quy định tại phụ lục 1 thông tư số 199/2010/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [5]

- Giấy đăng ký kiểm tra theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BNNPTNT.

- Báo cáo hiện trạng về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của Cơ sở theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BNNPTNT (không áp dụng đối với tàu cá).

- Báo cáo kết quả khắc phục các sai lỗi theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BNNPTNT đối với các Cơ sở đăng ký kiểm tra sau khi khắc phục sai lỗi của lần kiểm tra trước.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 có hiệu lực từ ngày 01/7/2004 .

- Luật Chất lượng, sản phẩm hàng hóa số 05/2007/QH12 được Quốc hội khóa XII thông qua ngày 21/11/2007 và có hiệu lực từ ngày 01/07/2008.

- Luật An toàn thực phẩm số: 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 06 năm 2010 có hiệu lực ngày 01/7/2011.

- Nghị định số 163/ 2004 /NĐ-CP ngày 07/9/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện kinh doanh của một số ngành nghề thuỷ sản.

- Nghị định số 79/ 2008 /NĐ-CP ngày 18/7/2008 quy định hệ thống tổ chức quản lý, thanh tra và kiểm nghiệm về vệ sinh ATTP.

Nghị định số 14/2009 /NĐ-CP ngày 13/2/2009 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2005 /NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện kinh doanh của một số ngành nghề thuỷ sản

- Phụ lục 1 Thông tư số 199/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí và lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thuỷ sản.

- Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNN ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kiểm tra, chứng nhận chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản (Điều 9, Điều 10, Điều 16).

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(5),(6) sửa đổi theo Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT ngày 03/8/2011

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA, CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM TRONG SẢN XUẤT, KINH DOANH THỦY SẢN (1)

Kính gửi: ……

(*Cơ quan kiểm tra*)(2)

Căn cứ các quy định trong Thông tư kiểm tra, chứng nhận chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản số /2011/TT-BNNPTNT ngày / /2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, đơn vị chúng tôi:

Tên Cơ sở(3):

Tên giao dịch thương mại tiếng Anh, tên viết tắt (*nếu có*):

Mã số của Cơ sở (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Tên cơ sở (phân xưởng)(4) đề nghị kiểm tra:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Sau khi nghiên cứu kỹ các Quy định trong Quy chuẩn ……. và đối chiếu với điều kiện thực tế của Cơ sở, đề nghị cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra và làm thủ tục để cơ sở chúng tôi được:

- Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm: ☐
- Xuất khẩu sản phẩm vào thị trường: ……..

Chúng tôi xin gửi kèm sau đây hồ sơ đăng ký kiểm tra gồm:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

……

GIÁM ĐỐC (CHỦ) CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

---

(1): Sử dụng cho Cơ sở đăng ký kiểm tra để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

(2): Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản và Cơ quan trực thuộc theo địa bàn quản lý/Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản/Cơ quan kiểm tra được Sở NN&PTNT và Ủy ban Nhân dân huyện/xã chỉ định.
(3): Tên Cơ sở/doanh nghiệp được ghi trong giấy phép kinh doanh.
(4): Ghi rõ tên Xí nghiệp hoặc Phân xưởng thuộc Cơ sở đăng ký kiểm tra

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BÁO CÁO HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỦY SẢN

I. Thông tin chung

1. Tên cơ sở (phân xưởng) đề nghị kiểm tra:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax: Email:
4. Mã số của Cơ sở (nếu có):
5. Thời điểm xây dựng:
6. Năm bắt đầu hoạt động:
7. Mô tả chung về sản phẩm :

7.1. Nhóm sản phẩm sản xuất:

7.2. Sản phẩm tiêu thụ nội địa:

7.3. Sản phẩm xuất khẩu vào các thị trường:

II. Tóm tắt đánh giá hiện trạng điều kiện sản xuất

1. Nhà xưởng

1.1. Tổng diện tích các khu vực sản xuất : m^2 , trong đó:

1.1.1. Khu vực tiếp nhận nguyên liệu: m^2.

1.1.2. Khu vực sơ chế: m^2.

1.1.3. Khu vực chế biến (phân cỡ, xếp khuôn....): m^2.

1.1.4. Khu vực cấp đông: m^2.

1.1.5. Khu vực kho lạnh: m^2.

1.1.6. Khu vực sản xuất khác (....): m^2.

1.2. Mô tả hiện trạng điều kiện cơ sở vật chất nhà xưởng và kết cấu:

2. Thiết bị

2.1. Các loại thiết bị chính:

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

2.2. Nhận xét chung về hiện trạng hoạt động của các thiết bị:

3. Hệ thống phụ trợ:

3.1. Nguồn nước sử dụng cho khu vực sản xuất:

3.1.1. Nguồn nước đang sử dụng:

Nước công cộng ❑ Nước giếng khoan ❑, số lượng: , độ sâu m.

3.1.2. Phương pháp bảo đảm chất lượng nước cung cấp cho khu vực sản xuất (kể cả khu sản xuất nước đá)

- Hệ thống lắng lọc: Có ❑ Không ❑ Phương pháp khác ❑ :
- Hệ thống bể chứa: Tổng dung tích dự trữ: m^3.
- Hệ thống bể cao áp: Dung tích bể cao áp : m^3.
- Hệ thống xử lý nước: Chlorine định lượng ❑.Đèn cực tím ❑.Khác ❑…...

……

3.2. Nguồn nước đá:

3.2.1. Tự sản xuất : Đá cây ❑ tổng công suất : tấn/ngày.
Đá vảy ❑ tổng công suất tấn/ngày

3.2.2. Mua ngoài : Đá cây ❑ khối lượng : tấn/ngày.
Đá vảy ❑ khối lượng tấn/ngày

3.3. Hệ thống xử lý chất thải

3.3.1. Nước thải: Mô tả tóm tắt hệ thống thoát, xử lý nước thải, cơ quan quản lý môi trường kiểm tra đánh giá ….

3.3.2. Chất thải rắn: Cách thức bảo quản, vận chuyển, xử lý...

3.4. Nhà vệ sinh (dùng cho khu vực sản xuất)

3.4.1. Số lượng:

3.4.2. Cấu trúc:

3.5. Công nhân:

3.5.1. Tổng số công nhân sản xuất: người, trong đó:

- Công nhân dài hạn: người.
- Công nhân mùa vụ: người.

3.5.2. Số lượng công nhân ở thời điểm cao nhất/ca sản xuất: người, trong đó:

- Khu vực tiếp nhận nguyên liệu: người
- Khu vực sơ chế: người
- Khu vực chế biến: người
- Khu vực cấp đông, bao gói: người
- Khu vực khác (....): người

3.5.3. Kiểm soát sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

- Thời điểm kiểm tra sức khỏe gần nhất: tháng … năm….
- Số lượng người được kiểm tra: ……người.

- Kết quả kiểm tra:

+ Đủ sức khỏe để trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:: ……...người.

+ Không đủ sức khỏe để trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:……..người

- Tên cơ quan thực hiện kiểm tra sức khỏe:……

3.5.4. Đào tạo, tập huấn kiến thức về ATTP cho cơ sở:

- Thời điểm đào tạo, tập huấn:
- Số người được đào tạo, tập huấn: người
- Tên đơn vị đào tạo, tập huấn:

3.6. Hệ thống ngăn chặn và tiêu diệt côn trùng, động vật gây hại

3.6.1. Biện pháp ngăn chặn và tiêu diệt côn trùng:

3.6.2. Biện pháp ngăn chặn và tiêu diệt động vật gây hại

3.7. Vệ sinh công nghiệp

3.7.1. Tần suất làm vệ sinh:

3.7.2. Nhân công làm vệ sinh công nghiệp: người;

3.7.3. Trong đó: của Cơ sở ❑ Đi thuê ngoài ❑

3.8. Danh mục hóa chất, phụ gia, chất tẩy rửa - khử trùng sử dụng tại Cơ sở:

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

4. Hệ thống quản lý chất lượng:

4.1. Chương trình quản lý chất lượng đang áp dụng tại Cơ sở:

HACCP: ❑ GMP: ❑ SSOP: ❑ Khác: ❑

4.2. Tổng số cán bộ quản lý chất lượng (QC):…….người, trong đó:

4.2.1. Số QC có trình độ Đại học: …….người, Trung cấp: ……...người

4.2.2. Số cán bộ QC đã qua đào tạo về HACCP hoặc các chương trình quản lý chất lượng khác:……người

4.3. Phòng kiểm nghiệm:

❑ Của Cơ sở: Các chỉ tiêu có thể phân tích: …….

……..

❑ Thuê ngoài

GIÁM ĐỐC (CHỦ) CƠ SỞ

(*Ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 3.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN CƠ SỞ

ơ

Số: /

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi:……..

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC SAI LỖI

I. Thông tin chung:

1. Tên Cơ sở:

2. Mã số của Cơ sở (nếu có):

3. Địa chỉ Cơ sở:

4. Số điện thoại: Fax: Email:

II. Tóm tắt kết quả khắc phục sai lỗi

TT	Sai lỗi theo kết luận kiểm tra ……. ngày……. của ……..	Biện pháp khắc phục	Kết quả

Đề nghị cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra và làm thủ tục để cơ sở chúng tôi được:

- Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm:

☐

- Xuất khẩu sản phẩm vào thị trường:

……..

……,ngày…..

tháng…..năm……

GIÁM ĐỐC (CHỦ)

CƠ SỞ *(Ký tên và đóng dấu)*

II. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN THỰC PHẨM.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết.
Nếu Cơ sở đạt yêu cầu (loại A hoặc B): Ban hành Quyết định công nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện[2]**:** Trực tiếp tại Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản hoặc thông qua bưu chính, gửi qua Fax, E-mail, mạng điện tử.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [3]

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Cơ sở làm văn bản gửi Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản nêu rõ lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BNNPTNT.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết [4]**:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: 40.000đ/lần cấp

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: [5]

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 có hiệu lực từ ngày 01/7/2004 .
- Luật Chất lượng, sản phẩm hàng hóa số 05/2007/QH12 được Quốc hội khóa XII thông qua ngày 21/11/2007 và có hiệu lực từ ngày 01/07/2008.

- Luật An toàn thực phẩm số: 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 06 năm 2010 có hiệu lực ngày 01/7/2011.
- Nghị định số 163/ 2004 /NĐ-CP ngày 07/9/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Nghị định số 59/2005 /NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện kinh doanh của một số ngành nghề thuỷ sản.
- Nghị định số 79/ 2008 /NĐ-CP ngày 18/7/2008 quy định hệ thống tổ chức quản lý, thanh tra và kiểm nghiệm về vệ sinh ATTP.
- Nghị định số 14/2009 /NĐ-CP ngày 13/2/2009 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2005 /NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện kinh doanh của một số ngành nghề thuỷ sản

- Thông tư số 199/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí và lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thuỷ sản.

- Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNN ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kiểm tra, chứng nhận chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản (Điều 16, Điều 20).

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(5)sửa đổi theo Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT ngày 03/8//2011.

Phụ lục 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tên Cơ sở	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ……	*....., ngày..... tháng..... năm …..*

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (tên cơ quan kiểm tra)…….……

……..

Đơn vị chúng tôi (tên cơ sở) ……..... ……, mã số.....đề nghị quý cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thủy sản, cụ thể như sau:

Giấy chứng nhận cũ đã được cấp số…….. ngày cấp……..

Lý do xin cấp lại Giấy chứng nhận: ……..…….....

……...……

……...……

Đề nghị Quý cơ quan xem xét chấp thuận.

Nơi nhận :
- Như trên;
- .....
- Lưu .....

GIÁM ĐỐC (CHỦ) CƠ SỞ
(ký tên, đóng dấu)

III. THỦ TỤC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỦY SẢN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản ký Văn bản thu hồi giấy chứng nhận ATTP.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản hoặc thông qua qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Biên bản kiểm tra, thanh tra điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Văn bản thông báo vi phạm của cơ sở từ cơ quan kiểm tra, công nhận hoặc từ các cơ quan, đơn vị khác.
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản
7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi giấy chứng nhận ATTP
8. Phí, lệ phí: không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Cơ sở bị thu hồi Giấy chứng nhận ATTP trong các trường hợp sau:
- Cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận ATTP nhưng có kết quả kiểm tra điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm xếp loại C sau 02 (hai) lần liên tiếp.
- Cơ sở đề nghị hoãn kiểm tra nhưng bị Cơ quan kiểm tra phát hiện vẫn sản xuất và đưa sản phẩm ra thị trường trong thời gian đề nghị hoãn kiểm tra.

- Cơ sở đang sản xuất, kinh doanh gây cản trở khi Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định trong Thông tư 55/2011/TT-BNNPTNN.

- Cơ sở vi phạm quy định về kiểm soát tạp chất.

- Cơ sở vi phạm quy định về sử dụng hóa chất, kháng sinh cấm.

- Cơ sở vi phạm quy định về ghi nhãn lô hàng thủy sản.

- Cơ sở thu mua, sử dụng nguyên liệu từ các cơ sở nuôi thủy sản, vùng nuôi thủy sản và vùng thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ bị cấm hoặc đình chỉ thu hoạch bởi cơ quan có thẩm quyền do không bảo đảm ATTP.

- Cơ sở giả mạo, sửa chữa nội dung Giấy chứng nhận ATTP; giả mạo, sửa chữa nội dung Giấy chứng nhận CL, ATTP lô hàng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kết quả phân tích, kiểm nghiệm phục vụ cho hoạt động kiểm tra, chứng nhận nhà nước của Cơ quan kiểm tra.

- Cơ sở có các vi phạm khác do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn xem xét quyết định.

(theo thông tư 55/2011/TT-BNNPTNN)

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 có hiệu lực từ ngày 01/7/2004 ;
- Luật Chất lượng, sản phẩm hàng hóa số 05/2007/QH12 được Quốc hội khóa XII thông qua ngày 21/11/2007 và có hiệu lực từ ngày 01/07/2008;
- Luật An toàn thực phẩm số: 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 06 năm 2010 có hiệu lực ngày 01/7/2011;
- Nghị định số 163/ 2004 /NĐ-CP ngày 07/9/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Nghị định số 59/2005 /NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện kinh doanh của một số ngành nghề thuỷ sản.
- Nghị định số 79/ 2008 /NĐ-CP ngày 18/7/2008 quy định hệ thống tổ chức quản lý, thanh tra và kiểm nghiệm về vệ sinh ATTP.
- Nghị định số 14/2009 /NĐ-CP ngày 13/2/2009 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2005 /NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện kinh doanh của một số ngành nghề thuỷ sản.
- Thông tư Liên tịch số 24/2005/TTLT-BYT-BTS ngày 8/12/2005 hướng dẫn phân công, phối hợp quản lý nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm thuỷ sản.
- Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNN ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kiểm tra, chứng nhận chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản.

IV. THỦ TỤC XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG BÔNG LÚA VÀNG VIỆT NAM.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Số 96, đường Phạm Tung, Phường 3, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức cán bộ xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký Giấy chứng nhận Giải thưởng, văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách đề nghị xét tặng Giải thưởng (Phụ lục 3 Thông tư số 10/2010/TT-BNNPTNT);

- Bản thiết minh mô tả sản phẩm;

- Bản đăng ký đề nghị xét tặng Giải thưởng của tập thể, cá nhân (Phụ lục 4 Thông tư số 10/2010/TT-BNNPTNT);

- Giấy xác nhận:

+ Đối với sản phẩm là giống cây trồng, vật nuôi, vật tư kỹ thuật nông nghiệp, máy móc thiết bị, sản phẩm hàng hoá thủ công mỹ nghệ: được cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh xác nhận năng suất, mẫu mã, chất lượng, tính cạnh tranh, bảo vệ môi trường, được áp dụng trong sản xuất và lưu thông trên diện rộng trong thời gian 03 năm;

+ Đối với sản phẩm là các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích: được Cục Sở hữu trí tuệ cấp giấy chứng nhận, xác nhận của cấp có thẩm quyền về tác dụng, hiệu quả của các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích được ứng dụng trong thực tiễn.

+ Đối với sản phẩm là công trình nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: được Hội đồng Khoa học công nghệ cấp có thẩm quyền nghiệm thu đạt loại khá trở lên, được ứng dụng trong sản xuất trên quy mô lớn ít nhất 03 năm, được Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, thành phố xác nhận;

+ Đối với sản phẩm là thương hiệu hàng hoá có uy tín: được Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh xác nhận.

- Các mẫu, hình ảnh, tài liệu của sản phẩm dự xét Giải thưởng (nếu có);

- Bản sao các chứng nhận thành tích, các huy chương, bằng khen dự giải của sản phẩm được các Hội chợ, các cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

4. Thời hạn giải quyết: chưa quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận Giải thưởng.

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách đề nghị xét tặng giải thưởng (phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2010/TT-BNNPTNT);

- Bản đăng ký đề nghị xét tặng Giải thưởng của tập thể, cá nhân (Phụ lục 4 Thông tư số 10/2010/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Giải thưởng Bông lúa vàng Việt Nam trao tặng cho các tập thể, cá nhân trong, ngoài ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, người nước ngoài làm việc tại Việt Nam có một trong những sản phẩm như sau:

- Là hàng hoá nông nghiệp có chất lượng cao, có thương hiệu uy tín;

- Là sáng chế, phát minh, công trình nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được áp dụng vào sản xuất nông nghiệp, góp phần tích cực phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hóa nông nghiệp, nông thôn Việt Nam.

b) Không có tranh chấp về quyền tác giả, không có khiếu kiện, khiếu nại về năng suất, chất lượng của sản phẩm và không có tác động xấu đến sức khoẻ của con người và môi trường.

c) Có đầy đủ tài liệu chứng minh những sản phẩm đó thuộc quyền sở hữu của tác giả hoặc đồng tác giả.

d) Sản phẩm của các tập thể, cá nhân đang trong thời gian thi hành các hình thức kỷ luật không được tham gia xét trao Giải thưởng.

e) Những sản phẩm đã được trao Giải thưởng Bông lúa vàng Việt Nam không được tham gia bình xét trong những lần tiếp theo.

(Điều 3 Thông tư 10/2010/TT-BNNPTNT)

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 10/2010/TT-BNNPTNT ngày 03/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về xét tặng Giải thưởng Bông lúa vàng Việt Nam.

PHỤ LỤC 3

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT GIẢI THƯỞNG BÔNG LÚA VÀNG

VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 10/2010/TT-BNNPTNT, ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

DANH SÁCH TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG BÔNG LÚA VÀNG VIỆT NAM

(Kèm theo tờ trình số:……/TTr-… ngày …… tháng…năm……của đơn vị trình)

Số TT	Tên đơn vị hoặc họ, tên cá nhân	Tên sản phẩm làm cơ sở đề nghị xét tặng Giải thưởng	Ghi chú
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			
9			

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Không viết tắt chức vụ, chức danh;

- Tập thể ghi rõ danh sách từng thành viên tham gia làm ra sản phẩm.

PHỤ LỤC 4

MẪU ĐĂNG KÝ DỰ XÉT GIẢI THƯỞNG BÔNG LÚA VÀNG VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 10/2010/TT-BNNPTNT, ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

Địa danh, ngày .... tháng .... năm 200...

BẢN ĐĂNG KÝ DỰ XÉT
GIẢI THƯỞNG BÔNG LÚA VÀNG VIỆT NAM, NĂM……

Kính gửi: - Hội đồng xét tặng Giải thưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT;

- Hội đồng xét tặng Giải thưởng (đơn vị cấp dưới trực tiếp).

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH:

1. Dùng cho đối tượng là tập thể:

- Tên đơn vị: (Ghi bằng chữ in hoa) ….....

- Địa chỉ trụ sở:.....

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

2. Dùng cho đối tượng là cá nhân:

- Họ và tên: (Ghi bằng chữ in hoa) …….……

- Chức vụ (ghi rõ là chủ nhiệm đề tài, công trình khoa học, người sản xuất ra sản phẩm…)

- Địa chỉ trụ sở:.....

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

II. NỘI DUNG:

1. Đăng ký đề nghị tham gia xét tặng Giải thưởng Bông lúa vàng Việt Nam cho sản phẩm: (sản phẩm chất lượng cao, thương hiệu hàng hoá có uy tín, sáng chế, phát minh, công trình nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được áp dụng vào sản xuất và đời sống).

2. Tóm tắt về quá trình hình thành và phát triển của đơn vị (cá nhân), những thuận lợi và khó khăn trong quá trình phát triển, về sản phẩm đề nghị xét giải thưởng Bông lúa vàng Việt Nam (khả năng ứng dụng, năng suất, chất lượng, hiệu quả, mẫu mã, tính cạnh tranh, tính phổ biến, tác động với môi trường...).

3. Biên bản đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của Hội đồng khoa học cấp có thẩm quyền hoặc xác nhận của cơ quan chức năng; các văn bản đánh giá việc ứng dụng kết quả nghiên cứu vào sản suất của cơ quan quản lý khoa học, cơ quan ứng dụng.

4. Các tài liệu khác có liên quan.

5. Hồ sơ gửi kèm theo bản đăng ký.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (HOẶC CÁ NHÂN)

(ký tên, đóng dấu)

C.2. LĨNH VỰC THỦY SẢN

I. THỦ TỤC CẤP CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐẢM BẢO ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT KINH DOANH GIỐNG THỦY SẢN.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Chi cục Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho cá nhân, tổ chức biết. .
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị kiểm tra điều kiện sản xuất kinh doanh (phụ lục 1 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);

- Giấy phép đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (bản sao, công chứng);

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thành lập cơ sở (giấy chứng nhận QSD đất đúng mục đích hoặc hợp đồng thuê mặt bằng, bản sao hộ khẩu thường trú, giấy chứng minh nhân dân);

- Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện vệ sinh thú y thủy sản.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính(4) **:** Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

Đơn đề nghị kiểm tra điều kiện sản xuất kinh doanh (phụ lục 1 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân khi sản xuất, kinh doanh giống thuỷ sản phải có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về điều kiện kinh doanh một số ngành nghề thuỷ sản, cụ thể như sau:

- Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh về giống thuỷ sản do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp (trừ trường hợp hộ gia đình ương nuôi, thuần dưỡng, làm dịch vụ giống thuỷ sản quy mô nhỏ, có thu nhập thấp thì không phải đăng ký kinh doanh theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 109/2004/NĐ-CP ngày

02/4/2004 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh và Khoản 3 Điều 2 của Nghị định 59/2005/NĐ-CP).
- Địa điểm xây dựng cơ sở sản xuất, kinh doanh giống thuỷ sản phải theo quy hoạch của địa phương;
- Quy mô và cơ sở vật chất kỹ thuật, các trang thiết bị kỹ thuật, hệ thống cấp và thoát nước, xử lý nước thải, phương tiện vận chuyển, lưu giữ của cơ sở phải đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh từng đối tượng và phẩm cấp giống thuỷ sản theo các Tiêu chuẩn Việt Nam, Tiêu chuẩn ngành đã quy định; phải đảm bảo điều kiện vệ sinh thú y thuỷ sản được cơ quan có thẩm quyền ở địa phương chứng nhận và phải đảm bảo các điều kiện về bảo vệ môi trường sinh thái theo quy định của pháp luật;

- Có hồ sơ theo dõi quá trình sản xuất, kinh doanh giống:

+ Đối với cơ sở sinh sản nhân tạo cá giống phải có hồ sơ theo dõi lý lịch các cá thể trong đàn cá bố mẹ. Mỗi cá thể phải được đánh dấu bằng các cách như gắn chip, đeo số, cắt dấu trên vây, đánh số trên đầu,… có sổ ghi nguồn gốc đảm bảo chất lượng dòng thuần, thời gian tuyển chọn, trọng lượng, các đặc điểm, số lần tham gia sinh sản, kết quả đẻ trứng; chế độ nuôi vỗ (thức ăn và cách cho ăn, chế độ kích thích nước, khả năng phát dục qua các lần kiểm tra); kết quả sản xuất từng lô giống (số cá thể tham gia, trọng lượng, việc sử dụng kích dục tố, điều kiện môi trường khi cho đẻ, kết quả số lượng trứng và số lượng cá bột của mỗi lứa đẻ...).

+ Đối với cơ sở sinh sản nhân tạo tôm giống phải có hồ sơ theo dõi đàn tôm bố mẹ, xuất xứ rõ ràng, nhật ký chế độ chăm sóc và sử dụng thức ăn, tình hình sức khoẻ và kiểm tra bệnh, sự phát dục trong quá trình nuôi dưỡng, điều kiện môi trường, kết quả cho đẻ từng lô.

+ Đối với cơ sở ương, dưỡng giống phải có ao, bể cách ly giống mới nhập về và nuôi cách ly 1-2 ngày để theo dõi bệnh và sức khoẻ đàn giống đảm bảo không nhiễm bệnh trước khi đưa vào ương nuôi; có nhật ký theo dõi quá trình ương nuôi từng lô (thời gian ương, số lượng, chế độ chăm sóc, sử dụng thức ăn, tình hình phát triển, diễn biến thời tiết, các biểu hiện của giống ương, kiểm tra bệnh định kỳ, kết quả ương nuôi).
- Cơ sở sản xuất, kinh doanh đàn giống bố mẹ, giống thương phẩm phải có nhân viên kỹ thuật có chứng chỉ đã được đào tạo về kỹ thuật sản xuất giống thuỷ sản hoặc nuôi trồng thuỷ sản;
- Cơ sở sản xuất, kinh doanh đàn giống thuần chủng, đàn giống cụ kỵ, đàn giống ông bà phải có nhân viên kỹ thuật có văn bằng chứng nhận trình độ từ đại học trở lên về chuyên ngành nuôi trồng thuỷ sản hoặc ngành sinh học.
- Cơ sở nhập khẩu giống thuỷ sản để kinh doanh phải có khu nuôi cách ly để theo dõi tình hình sức khoẻ, dịch bệnh và có chứng nhận cơ sở đảm bảo điều kiện vệ sinh thú y thuỷ sản.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về điều kiện kinh doanh một số ngành nghề thuỷ sản.
- Quyết định số 85/2008/QĐ-BNN ngày 06/8/2008 ban hành Quy chế quản lý sản xuất, kinh doanh giống thủy sản (Điều 15).
- Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP (Điều 4).

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 6/4/2011.

Phụ lục số 1

Mẫu đơn đề nghị kiểm tra điều kiện sản xuất, kinh doanh giống thủy sản

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24./2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 .năm 2011*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, KINH DOANH GIỐNG THỦY SẢN

Số: ……./ĐK-KTĐKSXKD

Kính gửi: .....

Họ tên chủ cơ sở (hoặc người đại diện): ……..

Địa chỉ giao dịch: ……

Chứng minh nhân dân số: …… cấp ngày …/…/…. Tại ……

……

Điện thoại: …… Fax: ……. Email:……..

Đề nghị Quý cơ quan kiểm tra điều kiện sản xuất, kinh doanh giống thủy sản cho cơ sở: …….

Địa điểm tại: …….

Vị trí và dự án đầu tư xây dựng cơ sở sản xuất, kinh doanh giống thủy sản đã được cơ quan quản lý nuôi trồng thủy sản thẩm định vào ngày

…….....

Đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư số: …… cấp tại……..

Mục đích: sản xuất giống…….. phục vụ nuôi trồng.

Các giấy tờ liên quan: ……..

……..

……

Dự kiến thời gian cơ sở bắt đầu hoạt động ngày ……

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN CẤP TỈNH	……, ngày….tháng….năm 20… **CHỦ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ**
Đăng ký tại:…….	(Ký, ghi rõ họ tên)
Đồng ý kiểm tra điều kiện sản xuất, kinh doanh cho cơ sở……	
Thời gian kiểm tra ….giờ, ngày…../…/20…	

Vào sổ đăng ký số…… ngày…./…/20….
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC KIỂM TRA, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN KỸ THUẬT TÀU CÁ.

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết.

- Nếu hồ sơ đăng ký phù hợp, trong thời gian 02 ngày làm việc, Chi cục thủy sản sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian chính thức sẽ tiến hành kiểm tra. Thời gian này không muộn quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Chi cục Thủy sản cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá hoặc thông báo bằng văn bản lý do không cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra tàu cá.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện(2): Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (3)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá. (phụ lục 10 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết(4)**:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: 40.000 đ/lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (5)

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá. Phụ lục số 10 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.

- Nghị định 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 về đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 96/2007/QĐ-BNN ngày 28/11/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Ban hành quy chế Đăng kiểm tàu cá.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.
- Khoản 4, Điều 6 Thông tư 24//2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4),(5), sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 10
Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN KỸ THUẬT TÀU CÁ

Kính gửi: .....
Họ tên người đứng khai:.....
Thường trú tại: .....
Chứng minh nhân dân số:.....
Đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:

Tên tàu: .....; Công dụng.....
Năm, nơi đóng: .....
Cảng *(Bến đậu)* đăng ký: .....
Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ..... ; Chiều chìm d,*m:*.....
Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích: .....
Sức chở tối đa, *tấn:* .....Số thuyền viên,*người*.....
Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....
Vùng hoạt động:.....
Máy chính:

TT	**Ký hiệu máy**	**Số máy**	**Công suất định mức,** *sức ngựa*	**Vòng quay định mức**, *v/ph*	**Ghi chú**
N^{o} 1					
N^{o} 2					
N^{o} 3					

2. Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần cùa từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân	Gía trị cổ phần
01				
02				
03				
04				

05				

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(*Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu*)

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ BÈ CÁ.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của Tổ chức, cá nhân, Chi cục Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký bè cá (Phụ lục số 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);
- Giấy tờ hợp pháp do Cơ quan có thẩm quyền cấp về Quyền sử dụng mặt nước hoặc quyền thuê mặt nước đặt bè cá;
- Sơ đồ vùng nước nơi đặt bè cá (nếu có);
- Giấy cam kết đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn vệ sinh thú y, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường trong hoạt động nuôi thủy sản bằng bè cá.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai(4)**:** Tờ khai đăng ký bè cá (Phụ lục số 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế Đăng ký tàu cá và Thuyền viên.
- Khoản 2, Điều 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 5
Tờ khai đăng ký bè cá
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ BÈ CÁ

Kính gửi: .....

Họ tên người đứng khai:.....
Thường trú tại: .....
Chứng minh nhân dân số:.....
Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký bè cá với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của bè cá như sau:

Đối tượng nuôi: .....
Năm, nơi đóng: .....
Nơi đặt bè: .....
Kích thước chính L*(m)* x B*(m)* x D*(m):* .....
Vật liệu khung bè: ..... ; Vật liệu dự trữ nổi: .....
Tổng dung tích: .....
Các thiết bị lắp đặt trên bè cá:.....
Số người làm việc trên bè cá, *người*.....

2. Họ tên, địa chỉ các chủ sở hữu (*nếu bè cá thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân
01			
02			
03			
04			

3. Hồ sơ kèm theo

TT	Hồ sơ đăng ký bè cá	Bản chính	Bản sao
01	Hợp đồng đóng mới bè cá		
02	Giấy chứng nhận đăng ký cũ (đối với bè cá chuyển nhượng quyền sở hữu)		
03	Giấy tờ chuyển nhượng quyền sở hữu bè cá (đối với bè cá chuyển nhượng quyền sở hữu)		
04	Biên lai nộp thuế trước bạ		

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

XÁC NHẬN
của xã, phường nơi đặt bè cá
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CHỦ BÈ CÁ

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ TẠM THỜI.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của Tổ chức, cá nhân, Chi cục Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: (2)

- Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời (Phụ lục số 8 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);
- Hợp đồng đóng tàu hoặc hợp đồng chuyển dịch sở hữu tàu cá.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí:

Cấp mới: 40.000đồng/lần
Cấp lại: 20.000đồng/lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Tờ khai đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời (Phụ lục số 8 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế Đăng ký tàu cá và Thuyền viên.

- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.
- Khoản 5, Điều 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 8
Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời.
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ TÀU CÁ TẠM THỜI

Kính gửi: .....
Họ tên người đứng khai:.....
Thường trú tại: .....
Chứng minh nhân dân số:.....
Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:

Tên tàu: .....; Công dụng.....
Năm, nơi đóng: .....
Cảng *(Bến đậu)* đăng ký: .....
Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ..... ; Chiều chìm d,*m:*.....
Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích: .....
Sức chở tối đa, *tấn:* .....Số thuyền viên,*người*.....
Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....
Vùng hoạt động:.....
Máy chính:

TT	**Ký hiệu máy**	**Số máy**	**Công suất định mức,** *sức ngựa*	**Vòng quay định mức**, *v/ph*	**Ghi chú**
N^{o} 1					
N^{o} 2					
N^{o} 3					

2. Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần cùa từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân	Gía trị cổ

			dân	phần
01				
02				
03				
04				
05				

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

ĐẠI ĐIỆN CHÙ TÀU

(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)

V. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ ĐỐI VỚI TÀU CÁ CẢI HOÁN.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của Tổ chức, cá nhân, Chi cục Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký tàu cá (Phụ lục số 4 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);
- Giấy tờ chứng minh nguồn gốc của tàu:
+ Giấy chứng nhận cải hoán, sửa chữa tàu (bản chính);
+ Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cũ (bản gốc);
+ Văn bản chấp thuận cải hoán của Sở Thuỷ sản hoặc Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản.
- Biên lai nộp thuế trước bạ (cả máy tàu và vỏ tàu, bản chính);
- Ảnh tàu cỡ 9 x 12 (ảnh màu, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).

b)Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí:
Cấp mới: 40.000đồng/lần
Cấp lại: 20.000đồng/lần
9.. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai(4)**:** Tờ khai đăng ký tàu cá (Phụ lục số 4 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế Đăng ký tàu cá và Thuyền viên.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.
- Khoản 1, Điều 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP (Khoản 1, điều 5).

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 4
Tờ khai đăng ký tàu cá
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

Kính gửi: .....
Họ tên người đứng khai:.....
Thường trú tại: .....
Chứng minh nhân dân số:.....
Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:

Tên tàu: .....; Công dụng.....
Năm, nơi đóng: .....
Cảng *(Bến đậu)* đăng ký: .....
Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ..... ; Chiều chìm d,*m:*.....
Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích: .....
Sức chở tối đa, *tấn:* .....Số thuyền viên,*người*.....
Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....
Vùng hoạt động:.....
Máy chính:

TT	**Ký hiệu máy**	**Số máy**	**Công suất định mức,** *sức ngựa*	**Vòng quay định mức**, *v/ph*	**Ghi chú**
N^{o} 1					
N^{o} 2					
N^{o} 3					

2. Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần cùa từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân	Gía trị cổ phần
01				
02				
03				
04				

05				

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(*Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu*)

VI. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đề nghị đổi tên tàu hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (Phụ lục số 7 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);
- Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cũ (nếu bị rách nát, hư hỏng hoặc thay đổi tên tàu; bản chính) hoặc giấy khai báo bị mất "Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá".

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí: 20.000đ/lần cấp lại giấy chứng nhận
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Tờ khai đề nghị đổi tên tàu hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (Phụ lục số 7 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT) .

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế Đăng ký tàu cá và Thuyền viên.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.

- Khoản 4, Điều 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 7.
Tờ khai đề nghị đổi tên tàu hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI
ĐỔI TÊN TÀU/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

Kính gửi: .....

Họ tên người đứng khai:.....
Thường trú tại: .....
Chứng minh nhân dân số:.....

□□ ngh□ c□p l□i Gi□y ch□ng nh□n □□ng ký t□u cỏ v□i n□i dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:
Tên tàu: .....; Công dụng:.....
.....
Năm, nơi đóng:.....
Cảng *(Bến đậu)* đăng ký:.....
Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ....
Chiều chìm d,*m:*.....
Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích: .....
Sức chở tối đa, *tấn:* .....Số thuyền viên,*người*.....
Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....
Vùng hoạt động:.....
Máy chính:

TT	**Ký hiệu máy**	**Số máy**	**Công suất định mức,** *sức ngựa*	**Vòng quay định mức,** *v/ph*	**Ghi chú**
N^{o} 1					
N^{o} 2					
N^{o} 3					

2. Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần cùa từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân	Giá trị cổ phần
01				
02				
03				
04				
05				

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU
(*Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu*)

VII. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TÀU CÁ ĐỐI VỚI TÀU CÁ CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỞ HỮU.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của Tổ chức, cá nhân, Chi cục Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký tàu cá (Phụ lục số 4 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);
- Giấy tờ chứng minh nguồn gốc của tàu:
+ Giấy tờ chuyển nhượng quyền sở hữu tàu theo quy định hiện hành của Nhà nước (bản chính);
+ Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cũ (bản chính) kèm theo hồ sơ đăng ký gốc của tàu (bản chính);
- Biên lai nộp thuế trước bạ (cả máy tàu và vỏ tàu, bản chính);
- Ảnh tàu cỡ 9 x 12 (ảnh màu, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4.Thời hạn giải quyết(3)**:** 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí:
- Cấp mới: 40.000đồng/lần
- Cấp lại: 20.000đồng/lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)
Tờ khai đăng ký tàu cá (Phụ lục số 4 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);

7.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

7.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế Đăng ký tàu cá và Thuyền viên.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.
- Khoản 1, Điều 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 4
Tờ khai đăng ký tàu cá
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

Kính gửi: .....
Họ tên người đứng khai:.....
Thường trú tại: .....
Chứng minh nhân dân số:.....
Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:

Tên tàu: .....; Công dụng.....
Năm, nơi đóng: .....
Cảng *(Bến đậu)* đăng ký: .....
Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ..... ; Chiều chìm d,*m:*.....
Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích: .....
Sức chở tối đa, *tấn:* .....Số thuyền viên,*người*.....
Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....
Vùng hoạt động:.....
Máy chính:

TT	**Ký hiệu máy**	**Số máy**	**Công suất định mức,** *sức ngựa*	**Vòng quay định mức**, *v/ph*	**Ghi chú**
N^{o} 1					
N^{o} 2					
N^{o} 3					

2. Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần cùa từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân	Gía trị cổ phần
01				
02				
03				
04				

05				

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(*Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu*)

VIII. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TÀU CÁ ĐỐI VỚI TÀU CÁ THUỘC DIỆN THUÊ TÀU TRẦN, HOẶC THUÊ - MUA TÀU.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của Tổ chức, cá nhân, Chi cục Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: [2]

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký tàu cá (Phụ lục số 4 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);
- Giấy tờ chứng minh nguồn gốc của tàu:
+ Văn bản chấp thuận cho thuê tàu trần, hoặc thuê - mua tàu vào Việt Nam do cơ quan Nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp (bản chính);
+ Hợp đồng thuê tàu trần, hoặc thuê - mua tàu vào Việt Nam (bản chính);
+ Giấy chứng nhận tạm ngừng đăng ký cũ của tàu do cơ quan Đăng ký cũ cấp (bản chính) và kèm theo bản dịch ra tiếng Việt do cơ quan có thẩm quyền xác nhận nội dung dịch.
- Biên lai nộp thuế trước bạ (cả máy tàu và vỏ tàu, bản chính);
- Ảnh tàu cỡ 9 x 12 (ảnh màu, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết[3]: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí:
- Cấp mới: 40.000đồng/lần
- Cấp lại: 20.000đồng/lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai[4]: Tờ khai đăng ký tàu cá (Phụ lục số 4 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế Đăng ký tàu cá và Thuyền viên.

- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.
- Khoản 1, Điều 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 4
Tờ khai đăng ký tàu cá
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

Kính gửi: .....
Họ tên người đứng khai:.....
Thường trú tại: .....
Chứng minh nhân dân số:.....
Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:

Tên tàu: .....; Công dụng.....
Năm, nơi đóng: .....
Cảng *(Bến đậu)* đăng ký: .....
Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ..... ; Chiều chìm d,*m:*.....
Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích: .....
Sức chở tối đa, *tấn:* .....Số thuyền viên,*người*.....
Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....
Vùng hoạt động:.....
Máy chính:

TT	**Ký hiệu máy**	**Số máy**	**Công suất định mức,** *sức ngựa*	**Vòng quay định mức**, *v/ph*	**Ghi chú**
N^{o} 1					
N^{o} 2					
N^{o} 3					

2. Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần cùa từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân	Gía trị cổ phần
01				
02				
03				
04				

05				

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(*Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu*)

IX. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TÀU CÁ ĐỐI VỚI TÀU CÁ ĐÓNG MỚI.

1. Trình thự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của Tổ chức, cá nhân, Chi cục Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Tờ khai đăng ký tàu cá (Phụ lục số 4 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT);
- Giấy tờ chứng minh nguồn gốc của tàu:
+ Giấy chứng nhận xuất xưởng do chủ cơ sở đóng, sửa tàu cấp (bản chính);
+ Văn bản chấp thuận đóng mới của Sở Thuỷ sản hoặc Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản.
- Biên lai nộp thuế trước bạ (cả máy tàu và vỏ tàu, bản chính);
- Ảnh tàu cỡ 9 x 12 (ảnh màu, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí:
- Cấp mới: 40.000đồng/lần
- Cấp lại: 20.000đồng/lần
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)
Tờ khai đăng ký tàu cá Phụ lục 4 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế Đăng ký tàu cá và Thuyền viên.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.
- Điều 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 4
Tờ khai đăng ký tàu cá
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

Kính gửi: .....
Họ tên người đứng khai:.....
Thường trú tại: .....
Chứng minh nhân dân số:.....
Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:

Tên tàu: .....; Công dụng.....
Năm, nơi đóng: .....
Cảng *(Bến đậu)* đăng ký: .....
Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ..... ; Chiều chìm d,*m:*.....
Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích: .....
Sức chở tối đa, *tấn:* .....Số thuyền viên,*người*.....
Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....
Vùng hoạt động:.....
Máy chính:

TT	**Ký hiệu máy**	**Số máy**	**Công suất định mức,** *sức ngựa*	**Vòng quay định mức**, *v/ph*	**Ghi chú**
N^{o} 1					
N^{o} 2					
N^{o} 3					

2. Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần cùa từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân	Gía trị cổ phần
01				
02				
03				
04				

05				

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(*Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu*)

X. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THUYỀN VIÊN VÀ CẤP SỔ DANH BẠ THUYỀN VIÊN TÀU CÁ.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của Tổ chức, cá nhân, Chi cục Thủy sản phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký Sổ danh bạ thuyền viên tàu cá hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Tờ khai đăng ký Danh sách thuyền viên tàu cá kèm theo danh sách thuyền viên tàu cá (Phụ lục số 9 Thông tư 24/TT-BNNPTNT);
- Chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với các chức danh quy định trên tàu cá hoặc Chứng minh nhân dân (bản sao).
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký và Sổ danh bạ thuyền viên tàu cá
8. Lệ phí:
- Cấp mới: 40.000đồng/lần
- Cấp lại: 20.000đồng/lần
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)
Tờ khai đăng ký Danh sách thuyền viên tàu cá kèm theo danh sách thuyền viên tàu cá (Phụ lục số 9 Thông tư 24/TT-BNNPTNT)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế Đăng ký tàu cá và Thuyền viên.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.
- Khoản 7, Điều 5 Thông tư 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp – PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2),(3),(4) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục số 9.
Tờ khai Đăng ký Danh sách thuyền viên tàu cá
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011*)

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

…....ngày……..tháng……..năm……

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ DANH SÁCH THUYỀN VIÊN TÀU CÁ

Kính gửi:……..
Tên tôi là:…….Nam, nữ……
Ngày tháng năm sinh:……
Nguyên quán:……
Thường trú tại:……...
Là chủ tàu:.....Số đăng ký.....
Chứng minh nhân dân số:……...cấp tại……
Nghề nghiệp:……
Trình độ văn hoá:……
Trình độ chuyên môn:……
Chứng chỉ chuyên môn số:…….ngày cấp……
Cơ quan cấp:……

Tôi làm tờ khai này kính trình cơ quan đăng ký tàu cá cấp danh sách thuyền viên tàu cá.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước ban hành.

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

XI. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Các trường hợp sau đây được cấp lại Giấy phép:

+ Giấy phép cũ bị rách nát trong quá trình sử dụng;

+ Giấy phép bị mất trong các trường hợp có lý do chính đáng được chính quyền địa phương nơi đăng ký tàu cá xác nhận.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký Giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Đơn xin cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản (trong trường hợp mất Giấy phép) theo mẫu quy định tại phụ lục 10 của Thông tư số 02/2006/TT-BTS;
- Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá;
- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá đối với trường hợp xin cấp lại Giấy phép do thay đổi tàu cá thuộc diện phải đăng kiểm.
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4.Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
11.8 Lệ phí: cấp lại giấy phép khai thác thủy sản: 20.000 đồng/lần
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Đơn xin cấp lại giấy phép khai thác thủy sản Phụ lục 10 Thông tư số 02/2006/TT-BTS
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về Điều kiện kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.
- Nghị định số 14/2009/NĐ-CP ngày 13/02/2009 của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2005 về điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.
- Thông tư số 02/2006/TT-BTS ngày 20/3/2006 của Bộ Thuỷ sản Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2005 về Điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thuỷ sản.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.
- Điều 9, Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp PTNT về việc sữa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo Nghị quyết 57/NQ-CP.

Ghi chú: (1),(2) sửa đổi theo Thông tư số 24/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 10: *(Kèm theo Thông tư số 02/2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

_____

....., ngày..... tháng..... .năm.....

ĐƠN XIN ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC THUỶ SẢN

***Kính gửi* :**.....

Tên chủ tàu:.....Điện thoại: .....

Nơi thường trú:.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Tần số liên lạc của đài tàu(*nếu có*)....., ngày cấp.....,nơi cấp .....

Giấy phép khai thác thủy sản đã được cấp mang số:....., được cấp ngày .....

tháng..... năm.....; hết thời hạn sử dụng vào ngày..... tháng..... năm.....

Giấy phép nêu trên đã bị (nêu rõ lý do đề nghị đổi hoặc cấp lại): .....

.....

.....

.....

Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản đổi/cấp lại Giấy phép khai thác thuỷ sản để tàu của tôi tiếp tục được phép hoạt động khai thác thủy sản.

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thuỷ sản đúng nội dung được ghi trong giấy phép được đổi/cấp lại và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

Người làm đơn (*chủ tàu*)

XII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN.

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký Giấy phép hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính**.**
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Đơn xin cấp phép khai thác thủy sản (theo mẫu Phụ lục 8, Thông tư số 02 /2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản cũ nay là Bộ Nông nghiệp và PTNT);
- Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Giấy xác nhận đăng ký tàu cá theo hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu cá, đối với loại tàu cá theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn bằng, chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng, đối với loại tàu cá theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Sổ Danh bạ thuyền viên, đối với loại tàu cá theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4.Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
8. Lệ phí: Lệ phí cấp giấy phép khai thác thủy sản là 40.000 đồng/lần
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Đơn xin cấp giấy phép khai thác thủy sản (Phụ lục 8 Thông tư số 02 /2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản cũ nay là Bộ NN&PTNT)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 năm 2003

- Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về điều kiện sản xuất kinh doanh một số ngành nghề thủy sản (Điều 5, Điều 6, Điều 7) có hiệu lực từ ngày 24/5/2005.
- Nghị định số 14/2009/NĐ-CP ngày 13/02/2009 của Chính Phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện sản xuất kinh doanh một số ngành nghề thủy sản (Điều 1) có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2009.
-Thông tư số 02 /2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản cũ nay là Bộ NN&PTNT, Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2005 về điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thuỷ sản (mục 2, 4 phần II) có hiệu lực từ ngày 18/5/2006.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật.

Phụ lục 8: *(Kèm theo Thông tư số 02/2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

_____

....., ngày .....tháng.....năm .....

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC THUỶ SẢN

Kính gửi **:** .....

Tên chủ tàu:.....Điện thoại: .....
Số chứng minh nhân dân: .....
Nơi thường trú:.....
Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản cấp Giấy phép khai thác thuỷ sản với nội dung đăng ký như sau:
Tên tàu: .....; Loại tàu .....
Số đăng ký tàu:.....
Năm, nơi đóng tàu:.....
Tần số liên lạc của đài tàu (*nếu có*)....., ngày cấp..... ,nơi cấp.....
Máy chính:

TT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất định mức (CV)	Ghi chú
No 1				
No 2				
No 3				

Ngư trường hoạt động .....
Cảng, bến đăng ký cập tàu:.....
Nghề khai thác chính: ....Nghề phụ: .....
Tên đối tượng khai thác chính: .....
Mùa khai thác chính: từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm .....
Mùa khai thác phụ: từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....
Kích thước mắt lưới ở bộ phận chứa cá 2a, mm: .....
Phương pháp bảo quản sản phẩm: .....

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thuỷ sản đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

Người làm đơn (*Chủ tàu*)

XIII. THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN.

1. Trình tự thực hiện: [1]

***Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy sản (Số 816.Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố IV, Thị xã Tây Ninh, tỉnh tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký, Giấy phép hoặc văn bản thông báo lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính**.**
Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Đơn xin gia hạn giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu);
- Bản sao Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá;
- Giấy phép đã được cấp (bản sao).
b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
4.Thời hạn giải quyết: 05 làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
8. Lệ phí: Lệ phí gia hạn giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu cá trong nước là: 20.000 đồng/lần
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Đơn xin gia hạn giấy phép khai thác thủy sản (Phụ lục 9 Thông tư số 02 /2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản cũ nay là Bộ NN&PTNT)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 năm 2003
- Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về điều kiện sản xuất kinh doanh một số ngành nghề thủy sản (Điều 5, Điều 6, Điều 7) có hiệu lực từ ngày 24/5/2005.
- Nghị định số 14/2009/NĐ-CP ngày 13/02/2009 của Chính Phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện sản xuất kinh doanh một số ngành nghề thủy sản (Điều 1) có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2009.
-Thông tư số 02 /2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản cũ nay là Bộ NN&PTNT, Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2005 về điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thuỷ sản (mục 2, 4 phần II) có hiệu lực từ ngày 18/5/2006.
- Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật.

Phụ lục 9: *(Kèm theo Thông tư số 02/2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

_____

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP KHAI THÁC THUỶ SẢN

***Kính gửi*:**.....

Tên chủ tàu:.....Điện thoại: .....

Nơi thường trú: .....

Số chứng minh nhân dân:.....

Tần số liên lạc của đài tàu(*nếu có*)....., ngày cấp....., nơi cấp

Giấy phép khai thác thủy sản đã được cấp mang số:....., được cấp ngày..... tháng..... năm.....; hết thời hạn sử dụng vào ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản gia hạn Giấy phép khai thác thuỷ sản lần thứ..... để tàu của tôi tiếp tục được phép hoạt động khai thác thủy sản.

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thuỷ sản đúng nội dung được ghi trong giấy phép được gia hạn và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

Đại diện chủ tàu

XIV. THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

Giấy phép khai thác thủy sản bị thu hồi khi:

- Giấy phép khai thác thủy sản hết thời hạn đăng ký.

- Khai thác không đúng quy định (thời gian hoạt động khai thác, vùng tuyến được phép khai thác, ngư cụ khai thác, khai thác các loài thủy sản bị cấm...) hoặc đã bị xử phạt hành chính về hoạt động thủy sản 3 lần trong thời hạn của giấy phép khai thác thủy sản.

*** Bước 2:**

Chi cục Thủy sản có trách nhiệm thành lập đoàn kiểm tra, lập biên bản và ra văn bản thu hồi giấy phép khai thác thủy sản. Gửi cho Tổ chức, cá nhân bị thu hồi giấy phép khai thác thủy sản

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy sản hoặc thông qua bưu chính**.**
3.Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa có văn bản quy định cụ thể
4.Thời hạn giải quyết: Chưa có văn bản quy định cụ thể
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi
8. Lệ phí: không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Luật Thủy sản số 17/2003/QH11 năm 2003
- Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về điều kiện sản xuất kinh doanh một số ngành nghề thủy sản (Điều 5, Điều 6, Điều 7) có hiệu lực từ ngày 24/5/2005.
-Thông tư số 02/2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thuỷ sản cũ nay là Bộ Nông nghiệp và PTNT, Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2005 về điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thuỷ sản (mục 2, 4 phần II) có hiệu lực từ ngày 18/5/2006.

Ghi chú: (1) Bổ sung trình tự thực hiện theo quy định của pháp luật

D. LĨNH VỰC THỦY LỢI

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI ĐƯỢC QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 1, 2, 6, 7, 8, 10 ĐIỀU 1 QUY ĐỊNH VIỆC CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH 55/2004/QĐ-BNN.

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, Phường 1, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Chi cục Thủy lợi phải xem xét, kiểm tra hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT cấp phép hoặc thông báo lý do không cấp phép cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy lợi hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Hồ sơ xin phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:
- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT);
- Hồ sơ kỹ thuật đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.
- Báo cáo đánh giá tác động môi trường.
b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp)
4. Thời hạn giải quyết: (3)
Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các hoạt động quy định tại khoản 6, 7, 8 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN.
Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các hoạt động quy định tại khoản 1, 2, 10 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BN.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy lợi
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập.
- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.
- Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 12/5/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Số Fax:.....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, Phường 1, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Chi cục Thủy lợi phải xem xét, kiểm tra hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thì vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT cấp phép hoặc thông báo lý do không cấp phép cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy lợi hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT);

- Bản sao giấy phép đã được cấp;

- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung, phương án bảo đảm an toàn cho công trình đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép);

- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi (Điểm 1,2,3,4 Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).

4. Thời hạn giải quyết: (3)

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với các hoạt động quy định tại khoản 3, 5 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc đối với các hoạt động quy định tại khoản 4, 6, 7, 8, 9 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc đối với các hoạt động quy định tại khoản 1, 2, 10 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy lợi

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT.)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập.
- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.
- Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 12/5/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 2: Mẫu đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*)

Tên tổ chức, cá nhân **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã....)

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Số Fax: .....

Đang tiến hành các hoạt động..... trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ..... đến.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động xin gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung: .....

- Vị trí của các hoạt động: .....

- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày..: tháng... năm..., đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) gia hạn (hoặc điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO VIỆC KHAI THÁC CÁC HOẠT ĐỘNG DU LỊCH, THỂ THAO CÓ MỤC ĐÍCH KINH DOANH; HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC LÀM ẢNH HƯỞNG ĐẾN VẬN HÀNH, AN TOÀN CÔNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, Phường 1, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Chi cục Thủy lợi phải xem xét, kiểm tra hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện thì vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký giấy phép hoặc thông báo lý do không cấp phép cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy lợi hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:
- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1) Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT;
-Dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp;
- Báo cáo đánh giá tác động môi trường.
b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ gồ sơ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp)
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy lợi
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)
Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập.
- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010
- Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 12/5/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Số Fax:.....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG GIAO THÔNG VẬN TẢI CỦA XE CƠ GIỚI TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (TRỪ CÁC TRƯỜNG HỢP SAU: A) CÁC LOẠI XE MÔ TÔ HAI BÁNH, XE MÔ TÔ BA BÁNH, XE GẮN MÁY, XE CƠ GIỚI DÙNG CHO NGƯỜI TÀN TẬT; B) XE CƠ GIỚI ĐI TRÊN ĐƯỜNG GIAO THÔNG CÔNG CỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI; C) XE CƠ GIỚI ĐI QUA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI KẾT HỢP ĐƯỜNG GIAO THÔNG CÔNG CỘNG CÓ TẢI TRỌNG, KÍCH THƯỚC PHÙ HỢP VỚI TIÊU CHUẨN THIẾT KẾ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI.

1. Trình tự thực hiện: (1)

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, Phường 1, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Chi cục Thủy lợi phải xem xét, kiểm tra hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi xử lý.

*** Bước 2:**

- Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện thì vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký giấy phép hoặc thông báo lý do không cấp phép cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy lợi hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)
a) Hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:
- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT);
- Bản sao chụp sổ đăng kiểm xe mang theo bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ.
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).
4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy lợi
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập.
- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010
- Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 12/5/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Số Fax:.....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

V. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO HOẠT ĐỘNG NỔ MÌN VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GÂY NỔ KHÔNG GÂY TÁC HẠI KHÁC TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI.

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, Phường 1, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Chi cục Thủy lợi phải xem xét, kiểm tra hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện thì vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT cấp phép hoặc thông báo lý do không cấp phép cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

5.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy lợi hoặc thông qua bưu chính.

5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT);
- Bản sao công chứng hộ chiếu nổ mìn;
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp;
- Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).

5.4 Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

5.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy lợi

5.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

5.8 Lệ phí: Không

5.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

5.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập.
- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010
- Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 12/5/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Địa chỉ:
Số điện thoại:..... Số Fax:.....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

VI. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG TRỒNG CÂY LÂU NĂM THUỘC LOẠI RỄ ĂN SÂU TRÊN 1M TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI .

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, Phường 1, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Chi cục Thủy lợi phải xem xét, kiểm tra hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện thì vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT cấp phép hoặc thông báo lý do không cấp phép cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy lợi hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT);

- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động xin phép;

- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình thủy lợi;

- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy lợi

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.

- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập.
- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010
- Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 12/5/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Số Fax:.....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

VII. THỦ TỤC GIA HẠN SỬ DỤNG, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO HỆ THỐNG CÔNG TRÌNH THỦY LỢI.

1. Trình tự thực hiện: [(1)]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, Phường 1, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Chi cục Thủy lợi phải xem xét, kiểm tra hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thì vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT cấp phép hoặc thông báo lý do không cấp phép cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy lợi hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị gia hạn sử dụng, điều chỉnh nội dung giấy phép:

- Đơn đề nghị gia hạn sử dụng, điều chỉnh nội dung giấy phép (phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT);

- Bản sao giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi đã được cấp;

- Hồ sơ thiết kế bổ sung, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (đối với trường hợp điều chỉnh nội dung giấy phép);

- Báo cáo phân tích chất lượng nước thải của phòng thí nghiệm hoặc trung tâm kiểm định chất lượng nước đạt tiêu chuẩn từ cấp Bộ trở lên (đối với trường hợp xin gia hạn sử dụng giấy phép). Báo cáo phân tích chất lượng nước thải dự kiến điều chỉnh xả vào hệ thống công trình thủy lợi (đối với trường hợp xin điều chỉnh nội dung giấy phép).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy lợi

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

- Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi (Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT)

- Chất lượng nước thải (Phụ lục VII) ban hành kèm theo Quyết định số 56/2004/QĐ-BNN.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập
- Quyết định số 56/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Quy định về thẩm quyền, thủ tục cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010
- Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 12/5/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 4. Mẫu đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tên tổ chức, cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO HỆ THỐNG CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thuỷ lợi).

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:.....Fax..... .....

Đang xả nước thải vào hệ thống công trình thuỷ lợi (Tên hệ thống công trình thuỷ lợi) do (tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác) tại vị trí.....thuộc xã (phường, thị trấn)....., huyện (quận)....., tỉnh (thành phố).....theo giấy phép số .....ngày ....tháng....năm do (tên cơ quan cấp giấy phép), thời hạn sử dụng giấy phép từ .....đến.....

Đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thuỷ lợi) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục xả nước thải vào vị trí nói trên với các nội dung sau:

- Lưu lượng nước thải xả vào hệ thống công trình thuỷ lợi: .....

- Thời hạn xả nước thải .... năm, từ ... đến ....

- Chất lượng nước thải (Có báo cáo phân tích chất lượng nước thải kèm theo).

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ và nghiêm chỉnh các yêu cầu ghi trong giấy phép được cấp.

Tên cơ quan xin cấp giấy phép

(kí tên, đóng dấu)

Phụ lục VII

CHẤT LƯỢNG NƯỚC THẢI

(Kèm theo giấy phép số .....)

STT	Tên các chất có trong nước thải	Ký hiệu	Nồng độ	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				

VIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO HỆ THỐNG CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

1. Trình tự thực hiện: [1]

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại tại Chi cục Thủy lợi (số 211 đường 30/4, Phường 1, Thị Xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Chi cục Thủy lợi phải xem xét, kiểm tra hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý nước và Công trình Thủy lợi thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện thì vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT cấp phép hoặc thông báo lý do không cấp phép cho cá nhân, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Thủy lợi hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (2)

a) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải theo mẫu (Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT);

- Bản sao công chứng giấy phép kinh doanh của doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể;

- Bản đồ tỷ lệ 1/5.000 khu vực xử lý nước thải, vị trí xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi;

- Hồ sơ thiết kế, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với các trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật); báo cáo phân tích chất lượng nước thải dự kiến xả vào hệ thống công trình thủy lợi; trường hợp đang xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi phải có báo cáo phân tích chất lượng nước của phòng thí nghiệm hoặc trung tâm kiểm định chất lượng nước đạt tiêu chuẩn từ cấp Bộ trở lên;

- Bản sao công chứng về giấy tờ, quyền sử dụng đất khu vực đặt hệ thống xử lý nước thải.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).

4. Thời hạn giải quyết(3)**:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy lợi

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (4)

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi (Phụ lục 3 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

- Chất lượng nước thải (Phụ lục VII) ban hành kèm theo Quyết định số 56/2004/QĐ-BNN.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập
- Quyết định số 56/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Quy định về thẩm quyền, thủ tục cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.
- Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.

- Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 12/5/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Ghi chú: (1), (2), (3),(4) sửa đổi theo Thông tư 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011.

Phụ lục 3: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tên tổ chức, cá nhân **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
XẢ NƯỚC THẢI VÀO HỆ THỐNG CÔNG TRÌNH THUỶ LỢI

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thuỷ lợi).

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:.....Fax..... .....

Đề nghị được cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thuỷ lợi (Tên hệ thống công trình thuỷ lợi) do (tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác) tại vị trí.....thuộc xã (phường, thị trấn)....., huyện (quận)....., tỉnh (thành phố)..... với các nội dung sau:

- Lưu lượng xả nước thải vào hệ thống công trình thuỷ lợi:

- Thời hạn xả nước thải .... năm, từ ... đến ....

- Chất lượng nước thải (có báo cáo phân tích chất lượng nước thải kèm theo).

Đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thuỷ lợi) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép) được phép xả nước thải vào vị trí nói trên.

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ và nghiêm chỉnh các yêu cầu ghi trong giấy phép được cấp.

Tên cơ quan xin cấp giấy phép
(kí tên, đóng dấu)

Phụ lục VII

CHẤT LƯỢNG NƯỚC THẢI

(Kèm theo giấy phép số .....)

STT	Tên các chất có trong nước thải	Ký hiệu	Nồng độ	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				

A. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP
A.1. LĨNH VỰC THÚ Y
I. THỦ TỤC CẤP PHÉP KIỂM DỊCH THỦY SẢN GIỐNG VẬN CHUYỂN TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trạm Thú y huyện, thị xã.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Trạm Thú y huyện, thị ký, Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức,cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trạm Thú y huyện, thị.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Thành phần hồ sơ:
- Giấy khai báo kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước (mẫu 1 theo phụ lục 2 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT);
- Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của thủy sản (nếu có);
- Bản sao phiếu kết quả xét nghiệm bệnh thủy sản (nếu có);
- Giấy phép của cơ quan Kiểm lâm đối với thủy sản, sản phẩm thủy sản thuộc những loài có trong Danh mục động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý hiếm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc quy định tại các Phụ lục của Công ước CITES.
b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trạm Thú y huyện, thị
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
8. Lệ phí: 40.000 đồng/lần.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- Giấy khai báo kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước (mẫu 1 theo phụ lục 2 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT);
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý:
Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT ngày 02/02/2010 về việc Quy định trình tự, thủ tục kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản.

Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thủy sản.
Thông tư 56/2011/ TT-BNNPTNT ngày 16/08/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thú y thủy sản.

Phụ lục 2
Mẫu hồ sơ kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2010/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Mẫu 1

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

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

GIẤY KHAI BÁO KIỂM DỊCH THỦY SẢN, SẢN PHẨM THỦY SẢN VẬN CHUYỂN TRONG NƯỚC
Số: ……../ĐK-KDTS

Kính gửi: …….....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện):* .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: …….. Di động: …… Fax:

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

STT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm *(*)*	Số lượng/Trọng lượng
	Tổng số			

Mục đích sử dụng: .....

Quy cách đóng gói/bảo quản: …….. Số lượng bao gói: .....

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế/bảo quản

.....

Điện thoại: …… Fax: .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax: .....

Nơi đến cuối cùng: .....

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

1/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

2/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

3/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
Đồng ý kiểm dịch tại: ……
..... vào hồi….. giờ ……. ngày …./……/ …
Vào sổ đăng ký số ……. ngày …./……/….
KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại …….
Ngày …… tháng …… năm …..
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- (*) Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm (đối với sản phẩm thủy sản)

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

II. THỦ TỤC CẤP PHÉP KIỂM DỊCH THỦY SẢN THƯƠNG PHẨM VẬN CHUYỂN TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân muốn đưa thủy sản thương phẩm ra khỏi vùng có công bố dịch đối với loài đó của cơ quan có thẩm quyền thì nộp hồ sơ tại Trạm Thú y huyện, thị.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Trạm Thú y huyện, thị ký, Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

- Trả kết quả cho tổ chức,cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trạm Thú y huyện, thị.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Thành phần hồ sơ:
- Giấy khai báo kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước (mẫu 1 theo phụ lục 2 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT);
- Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của thủy sản (nếu có);
- Bản sao phiếu kết quả xét nghiệm bệnh thủy sản (nếu có);
- Giấy phép của cơ quan Kiểm lâm đối với thủy sản, sản phẩm thủy sản thuộc những loài có trong Danh mục động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý hiếm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc quy định tại các Phụ lục của Công ước CITES.
b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trạm Thú y huyện, thị
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước.
8. Lệ phí: 40.000 đồng/lần.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- Giấy khai báo kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản vận chuyển trong nước (mẫu 1 theo phụ lục 2 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT);
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
11. Căn cứ pháp lý:
- Pháp lệnh Thú y số 18/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y.
- Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT ngày 02/02/2010 về việc Quy định trình tự, thủ tục kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản.

- Thông tư 199/2010/TT-BTC ngày 13/12/2010 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh và thú y thủy sản.
- Thông tư 56/2011/ TT-BNNPTNT ngày 16/08/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thú y thủy sản.

Phụ lục 2
Mẫu hồ sơ kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2010/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Mẫu 1

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

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

GIẤY KHAI BÁO KIỂM DỊCH THỦY SẢN, SẢN PHẨM THỦY SẢN VẬN CHUYỂN TRONG NƯỚC
Số: ……../ĐK-KDTS

Kính gửi: …….....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện):* .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: …….. Di động: …… Fax:

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

STT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm *(*)*	Số lượng/Trọng lượng
	Tổng số			

Mục đích sử dụng: .....

Quy cách đóng gói/bảo quản: …….. Số lượng bao gói: .....

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế/bảo quản

.....

Điện thoại: …… Fax: .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax: .....

Nơi đến cuối cùng: .....

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

1/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

2/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

3/ …….. Số lượng: ……. Trọng lượng: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
Đồng ý kiểm dịch tại: ……
..... vào hồi….. giờ ……. ngày …./……/ …
Vào sổ đăng ký số ……. ngày …./……/….
KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại …….
Ngày …… tháng …… năm …..
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- (*) Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm (đối với sản phẩm thủy sản)

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

B. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

B.1 LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

I. THỦ TỤC CẢI TẠO RỪNG ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Hộ gia đình, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

***** Bước 2:

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cho phép cải tạo rừng theo Phụ lục 18, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của hộ gia đình, cá nhân hoặc 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở NN&PTNT, Ủy ban nhân dân huyện phải ra quyết định phê duyệt.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đề nghị cải tạo rừng theo Phụ lục 18, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT.

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 2.4, Mục II, Thông tư số 99/2006/TT-BNN ngày 6/11/2006 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc hướng dẫn một số điều về Quy chế quản lý rừng.

- Điểm c Khoản 1, Điều 7, Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

Phụ lục 18

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẢI TẠO RỪNG CỦA HỘ GIA ĐÌNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

……, ngày.....tháng.....năm 201.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẢI TẠO RỪNG

Kính gửi : …….....

Tên chủ hộ: .....

Địa chỉ: .....

Căn cứ Thông tư 99/2006/TT-BNN ngày 06/11/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế quản lý rừng, tôi làm đơn này đề nghị UBND huyện……. cho phép tôi cải tạo rừng tự nhiên.

Thuộc lô……khoảnh…...…diện tích……...ha; diện tích cải tạo:…….....ha

trữ lượng:……./ha; loài cây chính:……....

Phương án cải tạo:

- Khai thác: ……
- Vận chuyển:……
- Sử dụng sản phẩm:…….……..
- Trồng lại rừng: …….……..…

Thời gian thực hiện: từ ngày...tháng...năm 201..đến ngày…tháng….năm 201…

Tôi cam đoan thực hiện đúng phương án cải tạo trên./.

Xác nhận	**Xác nhận**	**Người làm đơn**
của kiểm lâm địa bàn	**của UBND xã**	***(chữ ký)***
(chữ ký)	***(chữ ký và con dấu)***	

II. THỦ TỤC CHO PHÉP TRỒNG CAO SU TRÊN ĐẤT RỪNG TỰ NHIÊN, RỪNG TRỒNG BẰNG VỐN NGÂN SÁCH, VỐN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI ĐỐI VỚI CÁC CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ THÔN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Quyết định cho phép hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Tên thành phần hồ sơ:
- Đơn đề nghị của các các hộ gia đình, cá nhân nêu rõ diện tích cần chuyển rừng sang trồng cao su, sản lượng lâm sản có thể tận thu;
- Ý kiến xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã
b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 58/2009/TT-BNNPTNT ngày 09 tháng 9 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn trồng cao su trên đất lâm nghiệp;
- Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị Quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

III. THỦ TỤC KHAI THÁC CHÍNH GỖ RỪNG TỰ NHIÊN CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Tên thành phần hồ sơ:
- Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác;
- Phiếu bài cây khai thác;
- Biên bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã;
- Bản đồ khu khai thác.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải có phương án khai thác
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
Điều 16 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..

- Phía Nam giáp……..

- Phía Tây giáp……..

- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

IV. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Văn bản phê duyệt hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị của Hộ gia đình;
- Phương án khai thác;
- Hệ thống bản đồ.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

V. THỦ TỤC KHAI THÁC GỖ RỪNG TỰ NHIÊN PHỤC VỤ NHU CẦU HÀNG NĂM CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Tên thành phần hồ sơ:
- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ và cấp phép khai thác;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác;
- Phiếu bài cây khai thác;
- Biên bản xác nhận của Kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã;
- Bản đồ khu khai thác.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải có phương án khai thác rừng được phê duyệt.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Điều 17 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..

- Phía Nam giáp……..

- Phía Tây giáp……..

- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

VI. THỦ TỤC KHAI THÁC, TẬN THU CÁC LOẠI LÂM SẢN NGOÀI GỖ VÀ TRE NỨA CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH (đối với các loại lâm sản có trong danh mục quản lý Cites và nhựa thông trong rừng tự nhiên, rừng trồng bằng vốn ngân sách)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Tên thành phần hồ sơ
- Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác;
- Sơ đồ khu khai thác.
b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Điều 25 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..

- Phía Nam giáp……..

- Phía Tây giáp……..

- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

VII. THỦ TỤC KHAI THÁC GỖ RỪNG TRỒNG TẬP TRUNG BẰNG VỐN NGÂN SÁCH, VỐN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác theo phụ lục 1 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 18 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..

- Phía Nam giáp……..

- Phía Tây giáp……..

- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

VIII. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG TRÊN DIỆN TÍCH GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG ĐỂ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH HOẶC SỬ DỤNG VÀO MỤC ĐÍCH KHÁC KHÔNG PHẢI LÂM NGHIỆP CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Tên thành phần hồ sơ
- Bản đăng ký khai thác phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác Phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Sơ đồ khu khai thác;
- Văn bản của cấp thẩm quyền cho phép chuyển rừng hoặc quyết định chuyển mục đích sử dung rừng;
- Biên bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã.
b)số lượng hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Mẫu Bản đăng ký khai thác phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT; Bảng dự kiến sản phẩm khai thác Phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Điều 22 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..

- Phía Nam giáp……..

- Phía Tây giáp……..

- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**
(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

IX. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP LÂM SINH CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH (ĐỐI VỚI RỪNG TỰ NHIÊN)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Tên thành phần hồ sơ:
- Bản đăng ký khai thác Phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác Phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Biên bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã;
- Bản thiết kế hoặc dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt.
b)số lượng hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- Mẫu Bản đăng ký khai thác phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Khoản 1Điều 23 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..

- Phía Nam giáp……..

- Phía Tây giáp……..

- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..

- Phía Nam giáp……..

- Phía Tây giáp……..

- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**
(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

X. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG GỖ CÂY ĐỨNG ĐÃ CHẾT KHÔ, CHẾT CHÁY, ĐỔ GÃY; TẬN THU CÁC LOẠI GỖ NẰM, GỐC RỄ CÀNH NHÁNH CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH (ĐỐI VỚI RỪNG TỰ NHIÊN, RỪNG TRỒNG BẰNG VỐN NGÂN SÁCH, VỐN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện xem xét hướng dẫn hộ gia đình bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến **:** Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã xử lý.

*** Bước 2:**

Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều thì trình UBND cấp huyện ký Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Tên thành phần hồ sơ:
- Bản đăng ký khai thác Phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác Phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Sơ đồ khu khai thác.
b) số lượng hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- Bản đăng ký khai tháctheo phụ lục 1;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Khoản 1Điều 24 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….

- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..

- Phía Nam giáp……..

- Phía Tây giáp……..

- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**
(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

B.2 LĨNH VỰC KIỂM LÂM

I. THỦ TỤC XÁC NHẬN CỦA HẠT KIỂM LÂM RỪNG ĐẶC DỤNG, RỪNG PHÒNG HỘ ĐỐI VỚI LÂM SẢN XUẤT RA CÓ NGUỒN GỐC KHAI THÁC HỢP PHÁP TRONG RỪNG ĐẶC DỤNG, RỪNG PHÒNG HỘ VÀ LÂM SẢN SAU XỬ LÝ TỊCH THU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ phải hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Trường hợp cần pải xác minh về nguồn gốc lâm sản, Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ tiến hành xác minh những vấn đề chưa rõ về hồ sơ lâm sản; thời gian xác nhận lâm sản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ ký, Xác nhận trên bảng kê lâm sản hoặc văn bản thông báo trả lời không xác nhận. Nêu rõ lý do không xác nhận cho cá nhân, tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Hạt Kiểm lâm.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 4/1/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Hóa đơn bán hàng nếu có;
- Tài liệu về nguồn gốc lâm sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải xác minh);

- 05 ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải xác minh về nguồn gốc lâm sản)

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên bảng kê lâm sản

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 4/1/2012);

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản.

Mẫu số 01: Bảng kê lâm sản, ban hành kèm theo Thông tư số..01/2012/TT-BNN ngày 4/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

……..
……

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

Số: /BKLS

Tờ số:…….

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Kèm theo .....ngày...../...../20... của.....)

TT	Tên lâm sản	Nhóm gỗ	Đơn vị tính	Quy cách lâm sản	Số lượng	Khối lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Ngày.....tháng.....năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

II. THỦ TỤC XÁC NHẬN CỦA HẠT KIỂM LÂM ĐỐI VỚI: LÂM SẢN CHƯA QUA CHẾ BIẾN CÓ NGUỒN GỐC KHAI THÁC TỪ RỪNG TỰ NHIÊN, RỪNG TRỒNG TẬP TRUNG TRONG NƯỚC CỦA TỔ CHỨC XUẤT RA; LÂM SẢN CÓ NGUỒN GỐC NHẬP KHẨU CHƯA QUA CHẾ BIẾN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN XUẤT RA; ĐỘNG VẬT RỪNG GÂY NUÔI TRONG NƯỚC VÀ BỘ PHẬN, DẪN XUẤT CỦA CHÚNG CỦA TỔ CHỨC, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN XUẤT RA; LÂM SẢN SAU XỬ LÝ TỊCH THU CHƯA QUA CHẾ BIẾN CỦA TỔ CHỨC, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN XUẤT RA; LÂM SẢN VẬN CHUYỂN NỘI BỘ GIỮA CÁC ĐIỂM KHÔNG CÙNG TRÊN ĐỊA BÀN MỘT TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn nộp hồ sơ tại Hạt Kiểm lâm huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

Hạt Kiểm lâm huyện phải hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Trường hợp cần pải xác minh về nguồn gốc lâm sản, Hạt Kiểm lâm huyện tiến hành xác minh những vấn đề chưa rõ về hồ sơ lâm sản; thời gian xác nhận lâm sản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm huyện ký, Xác nhận trên bảng kê lâm sản hoặc văn bản thông báo trả lời không xác nhận. Nêu rõ lý do không xác nhận cho cá nhân, tổ chức hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Hạt Kiểm lâm huyện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 4/1/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Hóa đơn bán hàng nếu có;
- Tài liệu về nguồn gốc lâm sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải xác minh);
- 05 ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải xác minh về nguồn gốc lâm sản)

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên bảng kê lâm sản

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 4/1/2012);

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản.

Mẫu số 01: Bảng kê lâm sản, ban hành kèm theo Thông tư số..01/2012/TT-BNN ngày 4/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	**----------**
Số: /BKLS	Tờ số:…….

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Kèm theo .....ngày...../...../20... của.....)

TT	Tên lâm sản	Nhóm gỗ	Đơn vị tính	Quy cách lâm sản	Số lượng	Khối lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Ngày.....tháng.....năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

III. THỦ TỤC THUÊ RỪNG ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1**:

Trước khi giao rừng Uỷ ban nhân dân cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 24, Nghị định 23/2006/NĐ-CP phải xây dựng phương án giao rừng, cho thuê rừng trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua và báo cáo uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.

*** Bước 2**: Tiếp nhận đơn và xét duyệt đơn

- Hộ gia đình, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân cấp xã,

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Uỷ ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Hướng dẫn cho thôn họp toàn thể đại diện các hộ gia đình của thôn để xem xét và đề nghị ủy ban nhân dân cấp xã phương án và điều chỉnh phương án giao rừng cho từng hộ gia đình trong phạm vi thôn.

+ Chỉ đạo Hội đồng giao rừng của xã thẩm tra về điều kiện giao rừng hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị được giao rừng báo cáo ủy ban nhân dân xã. Kiểm tra thực địa khu rừng dự kiến giao cho hộ gia đình, cá nhân để đảm bảo các điều kiện, căn cứ giao rừng theo quy định của pháp luật; khu rừng giao không có tranh chấp

+ Xác nhận và chuyển đơn của hộ gia đình, cá nhân đến Hạt Kiểm lâm huyện (cơ quan có chức năng tham mưu cho ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý lĩnh vực lâm nghiệp.

Thời gian thực hiện bước 2 là 15 ngày làm việc.

*** Bước 3**: Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ

Hạt Kiểm lâm huyện sau khi nhận được đơn của hộ gia đình, cá nhân từ uỷ ban nhân dân cấp xã chuyển đến có trách nhiệm:

- Kiểm tra việc xác định tại thực địa và thẩm định hồ sơ khu rừng sẽ giao cho hộ gia đình, cá nhân.

- Tổ chức việc kiểm tra xác định tại thực địa phải lập thành văn bản có chữ ký của đại diện tổ chức tư vấn về đánh giá rừng (tổ chức tư vấn chịu trách nhiệm chính trong việc đánh giá chất lượng rừng; đại diện ủy ban nhân dân xã và đại diện hộ gia đình, cá nhân xin giao đất. Nội dung thẩm định hồ sơ nhằm bảo đảm các quy định hiện hành của Nhà nước về giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân.

- Chủ trì thẩm định tính khả thi của kế hoạch sử dụng rừng của hộ gia đình, cá nhân đề nghị thuê rừng.

- Lập, trình uỷ ban nhân dân cấp huyện kế hoạch tổ chức đấu giá quyền sử dụng rừng (bằng tiền thuê rừng, nếu có nhiều người cùng đề nghị thuê rừng trên cùng một địa điểm).
- Gửi 01 bộ hồ sơ liên quan đến khu rừng tới cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Lập tờ trình kèm theo hồ sơ, trình uỷ ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân.

Thời gian thực hiện bước 3 là 15 ngày làm việc.

*** Bước 4**: Quyết định cho thuê rừng

Sau khi nhận được hồ sơ của Hạt Kiểm lâm huyện, UBND huyện có trách nhiệm:

+ Xem xét và ký quyết định cho thuê rừng cho hộ gia đình, cá nhân *(phụ lục 4 Thông tư 38/2007/TT-BNN).*
+ Ký hợp đồng với hộ gia đình, cá nhân về việc thuê rừng *(phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).*

+ Chuyển quyết định cho thuê rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cho uỷ ban nhân dân cấp xã và Hạt Kiểm lâm huyện.

+ Thông báo cho hộ gia đình, cá nhân được thuê rừng thực hiện nghĩa vụ tài chính trong thời gian 10 ngày làm việc.

Thời gian thực hiện bước 4 là 13 ngày làm việc.

*** Bước 5**: Thực hiện quyết định giao rừng, cho thuê rừng

- Khi nhận được quyết định giao rừng của uỷ ban nhân dân cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm: tổ chức việc bàn giao rừng tại thực địa cho hộ gia đình, cá nhân có sự tham gia của các chủ rừng liền kề; việc bàn giao rừng phải lập thành biên bản bàn giao rừng có sự tham gia và ký tên của đại diện uỷ ban nhân dân cấp xã, đại diện hộ gia đình, cá nhân *(phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).*

- Sau khi nhận bàn giao rừng tại thực địa hộ gia đình, cá nhân có trách nhiệm xác định rõ ranh giới đóng mốc khu rừng được giao, được thuê với sự chứng kiến của

đại diện uỷ ban nhân dân cấp xã và các chủ rừng liền kề *(phụ lục 6 Thông tư 38/2007/TT-BNN).*

Trong quá trình thực hiện các bước công việc nêu trên, khi hồ sơ đến cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm xem xét và bổ sung vào hồ sơ giao rừng những nội dung công việc của mỗi bước cho tới khi hoàn thành việc giao rừng; nếu hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện được giao rừng thì cơ quan nhận hồ sơ phải trả lại hồ sơ cho cơ quan gửi đến và thông báo rõ lý do về việc hộ gia đình, cá nhân không được giao rừng. Thời gian thực hiện bước 4 là 3 ngày làm việc.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Hạt Kiểm lâm huyện hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thuê rừng Phụ lục 6 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT;

- Kế hoạch sử dụng rừng (Phụ lục 7 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 46 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thuê rừng (Phụ lục 6 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT)

- Kế hoạch sử dụng rừng (Phụ lục 7 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm 2 mục III Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư nông thôn.

- Khoản 4 điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Khoản 6 Điều 12 của Thông tư 07/2011/TTLT-BNNPTNT-BTNMT Hướng dẫn

một số nội dung về giao rừng, thuê rừng gắn liền với giao đất, thuê đất lâm nghiệp.

Phụ lục 06
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ RỪNG DÙNG CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ RỪNG
(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: .....

1. Họ và tên người đề nghị thuê rừng (*Viết chữ in hoa*) (1) .....

năm sinh.....

CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng (*Viết chữ in hoa*).....

năm sinh.....

CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ liên hệ.....

3. Địa điểm khu rừng đề nghị thuê(2).....

.....

4. Diện tích đề nghị thuê rừng (ha).....

5. Thời hạn thuê rừng (*năm*).....

6. Để sử dụng vào mục đích (3).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng; trả tiền thuê rừng đầy đủ và đúng hạn.

.....ngày..... tháng.....năm .....
Người đề nghị thuê rừng
(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

Phụ lục 07
MẪU KẾ HOẠCH SỬ DỤNG RỪNG DÙNG CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG RỪNG
(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

I. ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Vị trí khu rừng: Diện tích.....ha, Thuộc khoảnh, ...lô .....

Các mặt tiếp giáp.....;

Địa chỉ khu rừng: thuộc xã.....huyện.....tỉnh.....;

2. Địa hình: Loại đất.....độ dốc.....;

3. Khí hậu:.....;

4. Tài nguyên rừng (nếu có): Loại rừng .....;

II. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG RỪNG

1. Diện tích đất chưa có rừng:.....

2. Diện tích có rừng: Rừng tự nhiên.....ha; Rừng trồng.....ha

- Rừng tự nhiên

+ Trạng thái rừng.....loài cây chủ yếu.....

+ Trữ lượng rừng.....m^3, tre, nứa.....cây

- Rừng trồng

+ Tuổi rừng.....loài cây trồng .....mật độ.....

+ Trữ lượng.....

- Tình hình khai thác, tận thu các loại lâm sản, động, thực vật qua các năm...

III. ĐỊNH HƯỚNG SỬ DỤNG RỪNG

1. Khái quát phương hướng, mục tiêu phát triển giai đoạn 5 năm tới

- Kế hoạch trồng rừng đối với diện tích đất chưa có rừng:

+ Loài cây trồng.....

+ Mật độ.....

+ .....

- Kế hoạch chăm sóc, khoanh nuôi bảo vệ rừng:

+ .....

+ .....

- Kế hoạch, phương án phòng cháy, chữa cháy rừng, Phòng trừ sâu, bệnh hại rừng:.....

+ Xây dựng đường băng.....

+ Các thiết bị phòng cháy.....

+ .....

- Kế hoạch khai thác, tận thu sản phẩm

+ .....

+ .....

2. Khái quát phương hướng, mục tiêu phát triển các giai đoạn tiếp theo

- Kế hoạch trồng rừng đối với diện tích đất chưa có rừng:

+ Loài cây trồng.....

+ Mật độ.....

+ .....

- Kế hoạch chăm sóc, khoanh nuôi bảo vệ rừng:

+ .....

+ .....

- Kế hoạch, phương án phòng cháy, chữa cháy rừng, Phòng trừ sâu, bệnh hại rừng:.....

+ Xây dựng đường băng.....

+ Các thiết bị phòng cháy.....

+ .....

- Kế hoạch khai thác, tận thu sản phẩm

+ .....

+ .....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

IV. THỦ TỤC GIAO RỪNG CHO CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ THÔN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1**: Chuẩn bị hồ sơ

- Trước khi giao rừng uỷ ban nhân dân cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 24, Nghị định 23/2006/NĐ-CP phải xây dựng phương án giao rừng, cho thuê rừng trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua và báo cáo uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.

- Uỷ ban nhân dân các cấp tổ chức phổ biến, quán triệt chủ trương, chính sách của Nhà nước về việc giao rừng và nghĩa vụ, quyền lợi của chủ rừng cho nhân dân ở địa phương mình.

- Thành lập ban chỉ đạo và Hội đồng giao rừng: uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập Ban chỉ đạo giao rừng và Tổ công tác giao rừng cấp huyện. uỷ ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng giao rừng của xã *(Phụ lục 2 Thông tư 38/2007/TT-BNN).*

- Chuẩn bị kinh phí, vật tư kỹ thuật phục vụ cho việc giao rừng.
- Cộng đồng dân cư thôn họp thôn để thống nhất các vấn đề chủ yếu sau:

+ Thông qua đơn đề nghị Nhà nước giao rừng cho cộng đồng thôn;

+ Thông qua kế hoạch quản lý khu rừng sau khi được Nhà nước giao rừng, kế hoạch quản lý rừng do cộng đồng dân cư thôn;

+ Cuộc họp dân cư thôn phải có ít nhất 70% số hộ gia đình nhất trí đề nghị được giao rừng.

*** Bước 2**: Nhận hồ sơ và xét duyệt hồ sơ
- Cộng đồng dân cư thôn nộp 01 bộ hồ sơ tại Uỷ ban nhân dân cấp xã,

- Uỷ ban nhân dân cấp xã sau khi nhận được hồ sơ của cộng đồng dân cư thôn có trách nhiệm:

+ Chỉ đạo Hội đồng giao rừng của xã thẩm tra về điều kiện giao rừng cho cộng đồng báo cáo Uỷ ban nhân dân cấp xã;

+ Kiểm tra thực địa khu rừng dự kiến giao cho cộng đồng dân cư thôn để bảo đảm các điều kiện, căn cứ giao rừng theo quy định của pháp luật;

+ Xác nhận và chuyển đơn của cộng đồng dân cư thôn đến cơ quan chức năng cấp huyện.

Thời gian thực hiện bước 2 là 15 làm việc ngày kể từ sau khi nhận đơn của cộng đồng dân cư thôn.

*** Bước 3**: Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ

Hạt Kiểm lâm huyện sau khi nhận được hồ sơ từ uỷ ban nhân dân cấp xã chuyển đến có trách nhiệm:

- Tổ chức việc xác định đặc điểm khu rừng sẽ giao cho cộng đồng dân cư thôn.

- Chủ trì việc thẩm định kết quả xác định đặc điểm khu rừng trên cơ sở có xác nhận của tổ chức tư vấn có trách nhiệm về đánh giá rừng; sự phù hợp của việc giao rừng với quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng hoặc quy hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch ba loại rừng; tính khả thi của kế hoạch quản lý rừng của cộng đồng dân cư thôn.

- Lập tờ trình, trình uỷ ban nhân dân cấp huyện về việc giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn.
- Thời gian thực hiện bước 3 là 10 ngày làm việc.

*** Bước 4**: Quyết định việc giao rừng.

Uỷ ban nhân dân cấp huyện sau khi nhận được tờ trình từ Hạt Kiểm lâm chuyển đến có trách nhiệm xem xét và quyết định giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn *(phụ lục 4 Thông tư 38/2007/TT-BNN*); chuyển quyết định giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn, uỷ ban nhân dân cấp xã và Hạt Kiểm lâm huyện. Thời gian thực hiện bước 4 là 3 ngày làm việc.

*** Bước 5**: Thực hiện quyết định giao rừng.

- Uỷ ban nhân dân cấp xã sau khi nhận được quyết định giao rừng của uỷ ban nhân dân cấp huyện, có trách nhiệm:

+ Thông báo và đôn đốc cộng đồng dân cư thôn thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

+ Tổ chức bàn giao rừng ngoài thực địa có sự tham gia của cơ quan chức năng và các chủ rừng có chung ranh giới; lập biên bản bàn giao rừng giữa uỷ ban nhân dân cấp xã với cộng đồng dân cư thôn *(phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).*

- Cộng đồng dân cư thôn ngay sau khi nhận rừng tại thực địa có trách nhiệm đóng cột mốc khu rừng được giao có sự chứng kiến của đại diện uỷ ban nhân dân cấp xã và chủ rừng có chung ranh giới *(phụ lục 6 Thông tư 38/2007/TT-BNN).*

Trong quá trình thực hiện các bước công việc nêu trên, khi hồ sơ đến cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm xem xét và bổ sung vào hồ sơ giao rừng những nội dung công việc của mỗi bước cho tới khi hoàn thành việc giao rừng; nếu cộng đồng dân cư thôn không đủ điều kiện được giao rừng thì cơ quan nhận hồ sơ phải trả lại hồ sơ cho cơ quan gửi đến và thông báo rõ lý do về việc cộng đồng dân cư thôn không được giao rừng.
Thời gian thực hiện bước 5 là 3 ngày làm việc.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Hạt Kiểm lâm huyện hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giao rừng do đại diện thôn ký;

- Kế hoạch quản lý rừng do cộng đồng dân cư thôn cùng biên bản thông qua của cộng đồng thôn.

b)số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giao rừng theo phụ lục 4 Thông tư 25/2011/BNN-PTNT

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm 5 mục III Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư nông thôn.

- Khoản 2 điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Khoản 6 Điều 12 của Thông tư 07/2011/TTLT-BNNPTNT-BTNMT Hướng dẫn một số nội dung về giao rừng, thuê rừng gắn liền với giao đất, thuê đất lâm nghiệp.

Phụ lục 04

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG DÙNG CHO CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ THÔN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG

(dùng cho cộng đồng dân cư thôn)

Kính gửi: .....

1. Tên cộng đồng dân cư thôn đề nghị giao rừng (*Viết chữ in hoa*) (1).....

2. Địa chỉ.....

3. Họ và tên người đại diện cộng đồng dân cư thôn (viết chữ in hoa).....

Tuổi.....chức vụ .....Số chứng minh thư nhân dân.....

Sau khi được nghiên cứu Luật Bảo vệ và phát triển rừng, được trao đổi thống nhất trong thôn, có quy chế quản lý rừng sơ bộ (kèm theo) và thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, xã giao rừng cho cộng đồng như sau:

4. Địa điểm khu rừng đề nghị giao (*ghi địa danh, tên lô, khoảnh, tiểu khu*).....

5. Diện tích đề nghị giao (ha).....

6. Để sử dụng vào mục đích (2).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

....ngày.....tháng.....năm .....

Người đề nghị giao rừng

(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về nhu cầu và khả năng quản lý, sử dụng rừng của cộng đồng dân cư thôn..

2. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(*Ký tên và đóng dấu*)

.....

1. Ghi "Cộng đồng dân cư thôn/bản", sau đó là tên của thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc hoặc tên của đơn vị tương đương.

2. Rừng theo 3 loại.

3. Kèm theo đơn này phải có biên bản hộp thôn thống nhất việc đề nghị Nhà nước giao rừng và ghi rõ số hộ gia đình có trong thôn.

V. THỦ TỤC GIAO RỪNG CHO HỘ GIA ĐÌNH CÁ NHÂN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1**: Chuẩn bị hồ sơ

- Uỷ ban nhân dân các cấp tổ chức phổ biến, quán triệt chủ trương, chính sách của Nhà nước về việc giao rừng và nghĩa vụ, quyền lợi của chủ rừng cho nhân dân ở địa phương mình.

- Thành lập ban chỉ đạo và Hội đồng giao rừng: uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập Ban chỉ đạo giao rừng và Tổ công tác giao rừng cấp huyện. uỷ ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng giao rừng của xã (Phụ lục 2 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

- Chuẩn bị kinh phí, vật tư kỹ thuật phục vụ cho việc giao rừng.

*** Bước 2**: Tiếp nhận đơn và xét duyệt đơn (Khoản 1 điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT).

- Hộ gia đình, cá nhân nộp đơn đề nghị giao rừng tại thôn hoặc tại uỷ ban nhân dân cấp xã (phụ lục 3 Thông tư 25/2011/TT-BNNPTNT).

- Uỷ ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Hướng dẫn cho thôn họp toàn thể đại diện các hộ gia đình của thôn để xem xét và đề nghị ủy ban nhân dân cấp xã phương án và điều chỉnh phương án giao rừng cho từng hộ gia đình trong phạm vi thôn.

+ Chỉ đạo Hội đồng giao rừng của xã thẩm tra về điều kiện giao rừng hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị được giao rừng báo cáo ủy ban nhân dân xã.

Kiểm tra thực địa khu rừng dự kiến giao cho hộ gia đình, cá nhân để đảm bảo các điều kiện, căn cứ giao rừng theo quy định của pháp luật; khu rừng giao không có tranh chấp

+ Xác nhận và chuyển đơn của hộ gia đình, cá nhân đến Hạt Kiểm lâm huyện (cơ quan có chức năng tham mưu cho ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý lĩnh vực lâm nghiệp.

Thời gian thực hiện của Bước 2 là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ sau khi ủy ban nhân dân xã nhận được đơn của hộ gia đình, cá nhân.

*** Bước 3:** Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ

Hạt Kiểm lâm huyện sau khi nhận được đơn của hộ gia đình, cá nhân từ uỷ ban nhân dân cấp xã chuyển đến có trách nhiệm:
- Kiểm tra việc xác định tại thực địa và thẩm định hồ sơ khu rừng sẽ giao cho hộ gia đình, cá nhân.

- Tổ chức việc kiểm tra xác định tại thực địa phải lập thành văn bản có chữ ký của đại diện tổ chức tư vấn về đánh giá rừng; đại diện ủy ban nhân dân xã và đại diện hộ gia đình, cá nhân xin giao đất. Nội dung thẩm định hồ sơ nhằm bảo đảm các quy định hiện hành của Nhà nước về giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân.
- Lập tờ trình kèm theo hồ sơ, trình uỷ ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân.

- Thời gian thực hiện bước 3 là 15 ngày làm việc.

*** Bước 4**: Quyết định việc giao rừng

Uỷ ban nhân dân cấp huyện sau khi nhận được tờ trình hồ sơ giao rừng do Hạt Kiểm lâm huyện chuyển đến, xem xét quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân (phụ lục 4 Thông tư 38/2007/TT-BNN). Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân, được gửi đến uỷ ban nhân dân cấp xã, Hạt Kiểm lâm huyện và hộ gia đình, cá nhân. Thời gian thực hiện bước 4 là 3 ngày làm việc.

*** Bước 5**: Thực hiện quyết định giao rừng

- Khi nhận được quyết định giao rừng của uỷ ban nhân dân cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm: tổ chức việc bàn giao rừng tại thực địa cho hộ gia đình, cá nhân có sự tham gia của các chủ rừng liền kề; việc bàn giao rừng phải lập thành biên bản bàn giao rừng có sự tham gia và ký tên của đại diện uỷ ban nhân dân cấp xã, đại diện hộ gia đình, cá nhân (phụ lục 5 Thông tư 38/2007/TT-BNN).

- Sau khi nhận bàn giao rừng tại thực địa hộ gia đình, cá nhân có trách nhiệm xác định rõ ranh giới đóng mốc khu rừng được giao, được thuê với sự chứng kiến của đại diện uỷ ban nhân dân cấp xã và các chủ rừng liền kề (phụ lục 6 Thông tư 38/2007/TT-BNN).
Trong quá trình thực hiện các bước công việc nêu trên, khi hồ sơ đến cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm xem xét và bổ sung vào hồ sơ giao rừng những nội dung công việc của mỗi bước cho tới khi hoàn thành việc giao rừng; nếu hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện được giao rừng thì cơ quan nhận hồ sơ phải trả lại hồ sơ cho cơ quan gửi đến và thông báo rõ lý do về việc hộ gia đình, cá nhân không được giao rừng. Thời gian thực hiện bước 4 là 3 ngày làm việc.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Hạt Kiểm lâm huyện hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giao rừng Phụ lục 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT.

b)số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân

6. – Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giao rừng phụ lục 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm 4 mục III Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư nông thôn.

- Khoản 1 điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Khoản 6 Điều 12 của Thông tư 07/2011/TTLT-BNNPTNT-BTNMT Hướng dẫn một số nội dung về giao rừng, thuê rừng gắn liền với giao đất, thuê đất lâm nghiệp.

Phụ lục 03
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG DÙNG CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG
(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: .....

Họ và tên người đề nghị giao rừng (*Viết chữ in hoa)* (1) .....

Năm sinh.....

CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng (*Viết chữ in hoa*).....

Năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ thường trú.....

.....

3. Địa điểm khu rừng đề nghị giao (2).....

.....

4. Diện tích đề nghị giao rừng (ha) .....

5. Để sử dụng vào mục đích (3).....

.....

6. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

.....,ngày.....tháng.....năm .....
Người đề nghị giao rừng
(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

VI. THỦ TỤC THU HỒI RỪNG CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC NHÀ NƯỚC GIAO RỪNG KHÔNG THU TIỀN SỬ DỤNG RỪNG HOẶC ĐƯỢC GIAO RỪNG CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG RỪNG MÀ TIỀN ĐÓ CÓ NGUỒN GỐC TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HOẶC ĐƯỢC THUÊ RỪNG TRẢ TIỀN THUÊ HÀNG NĂM NAY CHUYỂN ĐI NƠI KHÁC, ĐỀ NGHỊ GIẢM DIỆN TÍCH RỪNG HOẶC KHÔNG CÓ NHU CẦU SỬ DỤNG RỪNG; CHỦ RỪNG TỰ NGUYỆN TRẢ LẠI RỪNG THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN

(CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ THÔN)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1**: Gửi văn bản về việc trả lại rừng

Khi chuyển đi nơi khác hoặc không có nhu cầu sử dụng rừng, chủ rừng có trách nhiệm gửi văn bản trả lại rừng kèm theo quyết định giao rừng, cho thuê rừng hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng rừng ghi trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ quan nhà nước như sau:

- Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn gửi văn bản đến Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

*** Bước 2**: Xử lý văn bản

Sau khi nhận được văn bản trả lại rừng của chủ rừng, uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và giao trách nhiệm cho Hạt Kiểm lâm huyện thẩm tra, chỉ đạo xác minh đặc điểm khu rừng khi cần thiết trong thời gian 15 ngày làm việc trình uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thu hồi rừng.

*** Bước 3**: Quyết định thu hồi rừng

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký và gửi quyết định thu hồi rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn đến cơ quan có chức năng, uỷ ban nhân dân cấp xã.
- Uỷ ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo việc xác định và xử lý giá trị chủ rừng đã đầu tư vào khu rừng trong thời gian 10 ngày làm việc (nếu có).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Hạt Kiểm lâm huyện hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Văn bản trả lại rừng của chủ rừng kèm theo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng rừng ghi trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b)số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn

6. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm 3 mục III Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/4/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư nông thôn.

- Khoản 6 điều 3 Thông tư số 25/2011/BNN-PTNT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ phát triển rừng.

- Khoản 6 Điều 12 của Thông tư 07/2011/TTLT-BNNPTNT-BTNMT Hướng dẫn một số nội dung về giao rừng, thuê rừng gắn liền với giao đất, thuê đất lâm nghiệp.

C. LĨNH VỰC THỦY LỢI

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI ĐƯỢC QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 1, 2, 6, 7, 8, 10 ĐIỀU 1 QUY ĐỊNH VIỆC CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH 55/2004/QĐ-BNN NGÀY 01/11/2004 CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

* Bước 2:
- công chức tham mưu xử lý tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện để cấp phép thì trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện thì công chức tham mưu xử lý tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị và thông báo lý do không cấp phép.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:
Trực tiếp tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Hồ sơ xin phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:
- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1) ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT;
- Hồ sơ kỹ thuật đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp;
- Báo cáo đánh giá tác động môi trường.
b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).
4. Thời hạn giải quyết:
Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các hoạt động quy định tại khoản 6, 7, 8 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN.
Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các hoạt động quy định tại khoản 1, 2, 10 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BN.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ;
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ;
- Khoản 2, Điều 7 và Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Địa chỉ:
Số điện thoại:..... Số Fax:.....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

* Bước 2:

- Công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thì trình cấp có thẩm quyền cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thì công chức tham mưu tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 2) ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT;

- Bản sao giấy phép đã được cấp;

- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung, phương án bảo đảm an toàn cho công trình đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép);

- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi (Điểm 1,2,3,4 Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các hoạt động quy định tại khoản 3, 5 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các hoạt động quy định tại khoản 4, 6, 7, 8, 9 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các hoạt động quy định tại khoản 1, 2, 10 Điều 1 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 2 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập.
- Khoản 2, Điều 7 và Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 (Điều 1).

Phụ lục 2: Mẫu đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*)

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	...., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã....)

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Số Fax: .....

Đang tiến hành các hoạt động..... trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ..... đến.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động xin gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung: .....

- Vị trí của các hoạt động: .....

- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày..: tháng... năm..., đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) gia hạn (hoặc

điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO VIỆC KHAI THÁC CÁC HOẠT ĐỘNG DU LỊCH, THỂ THAO CÓ MỤC ĐÍCH KINH DOANH; HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC LÀM ẢNH HƯỞNG ĐẾN VẬN HÀNH, AN TOÀN CÔNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều để cấp phép thì trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện thì công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị và thông báo lý do không cấp phép.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1) Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT;

-Dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;

- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình thủy lợi;

- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp;

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ gồ sơ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ;
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ;
- Khoản 2, Điều 7 và Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 (Điều 1).

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Số Fax:.....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG GIAO THÔNG VẬN TẢI CỦA XE CƠ GIỚI TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (TRỪ CÁC TRƯỜNG HỢP SAU: A) CÁC LOẠI XE MÔ TÔ HAI BÁNH, XE MÔ TÔ BA BÁNH, XE GẮN MÁY, XE CƠ GIỚI DÙNG CHO NGƯỜI TÀN TẬT; B) XE CƠ GIỚI ĐI TRÊN ĐƯỜNG GIAO THÔNG CÔNG CỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI; C) XE CƠ GIỚI ĐI QUA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI KẾT HỢP ĐƯỜNG GIAO THÔNG CÔNG CỘNG CÓ TẢI TRỌNG, KÍCH THƯỚC PHÙ HỢP VỚI TIÊU CHUẨN THIẾT KẾ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều để cấp phép thì trình cấp có thẩm

quyền cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện thì công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị và thông báo lý do không cấp phép.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1) Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT;
- Bản sao chụp sổ đăng kiểm xe mang theo bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ.
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).

4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ;
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ;
- Khoản 2, Điều 7 và Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ NNPTNT.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 (Điều 1).

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Địa chỉ:
Số điện thoại:..... Số Fax:.....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

V. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO HOẠT ĐỘNG NỔ MÌN VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GÂY NỔ KHÔNG GÂY TÁC HẠI KHÁC TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều để cấp phép thì trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện thì công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị và thông báo lý do không cấp phép.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:
Trực tiếp tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:
- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1) Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT;

- Bản sao công chứng hộ chiếu nổ mìn;

- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;

- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp;

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường.
b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ;
- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ;

- Khoản 2, Điều 7 và Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 (Điều 1).

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Địa chỉ:
Số điện thoại:..... Số Fax:.....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

VI. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁC HOẠT ĐỘNG TRỒNG CÂY LÂU NĂM THUỘC LOẠI RỄ ĂN SÂU TRÊN 1M TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã phải xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

- Công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều để cấp phép thì trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện thì công chức tham mưu tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị và thông báo lý do không cấp phép.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:
Trực tiếp tại Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã hoặc thông qua bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi bao gồm:
- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu (Phụ lục 1) ban hành kèm theo Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT;
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động xin phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
- Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.
b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp).
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, Phòng Kinh tế Thị xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
8. Lệ phí: Không
6.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 1 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.

- Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ về Quản lý an toàn đập
- Khoản 2, Điều 7 và Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 Ban hành Quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.
- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 (Điều 1).

Phụ lục 1: Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:
Địa chỉ:
Số điện thoại:..... Số Fax:.....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Vị trí của các hoạt động:.....
- Thời hạn xin cấp phép....; từ... ngày... tháng.....năm, đến ngày... tháng... năm.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

D. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

I. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỘ DI DÂN (nơi đến - đối với trường hợp nội tỉnh khác huyện hoặc là ngoài tỉnh).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng Tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

Cơ quan bố trí, ổn định dân cư nơi tiếp nhận thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư theo từng đối tượng.
- Lập biên bản giao nhận hộ bố trí, ổn định dân cư thực đến vùng dự án.
- Phối hợp với chủ dự án bố trí các hộ bố trí, ổn định dân cư vào khu tái định cư theo quy hoạch.
- Giải quyết chính sách hỗ trợ đầu đến cho các hộ bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án theo quy định hiện hành.
- Hoàn thiện các biểu mẫu, chuẩn bị các chứng từ, sổ sách để thanh quyết toán, lập báo cáo sau mỗi đợt chuyển dân. Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức rút kinh nghiệm toàn bộ đợt nhận dân và chuẩn bị đợt nhận dân tiếp theo (nếu có).

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận số hộ - lao động - nhân khẩu thực đến vùng dự án và thực hiện một số công việc như: nhập hộ khẩu thường trú, giao đất (đất ở, sản xuất),...theo quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều 7 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Quyết định (thông báo) của UBND tỉnh về kế hoạch bố trí, ổn định dân cư;
- Quyết định phê duyệt dự án;
- Biên bản kiểm tra địa bàn vùng dự án theo mẫu số 1 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT (trường hợp ngoài tỉnh);
- Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án ổn định dân cư theo mẫu số 4 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT;
- Biên bản tiếp nhận, nghiệm thu hộ bố trí, ổn định dân cư mẫu số 6 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT;
- Danh sách tiếp nhận hộ bố trí, ổn định dân cư được hưởng chính sách hỗ trợ nơi đi theo mẫu số 5 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT;
- Danh sách tiếp nhận hộ bố trí, ổn định dân cư được hưởng chính sách hỗ trợ nơi đến theo mẫu số 8 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT;
- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư theo mẫu số 2 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện đối với trường hợp bố trí ổn định dân cư nội tỉnh; UBND cấp tỉnh đối với trường hợp bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Đối tượng áp dụng quy trình bố trí, ổn định dân cư là hộ gia đình thực hiện bố trí, ổn định dân cư theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 193/2006//QĐ-TTg ngày 24/8/2006 (gọi tắt là QĐ 193/2006//QĐ-TTg), số 78/2008/QĐ-TTg ngày 10/6/2008 (gọi tắt là QĐ 78/2008/QĐ-TTg), số 120/2003/QĐ-TTg ngày 11/6/2003 (gọi tắt là QĐ 120/2003/QĐ-TTg), số 160/2007/QĐ-TTg ngày 17/10/2007 (gọi tắt là QĐ 160/2007/QĐ-TTg).

2. Hộ gia đình bố trí, ổn định phải có hộ khẩu hợp pháp do cơ quan Công an xác nhận, được cấp có thẩm quyền duyệt theo kế hoạch hàng năm. Trường hợp là hộ dân di cư tự do đang sống trong các khu rừng tự nhiên, rừng đặc dụng, rừng phòng hộ nay chuyển đến vùng quy hoạch hoặc trở về nơi ở cũ phải có xác nhận của cơ quan quản lý rừng, được cơ quan chuyên ngành bố trí, ổn định dân cư và các cấp chính quyền địa phương duyệt theo kế hoạch hàng năm.
(Điều 3 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT)

11. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 193/2006/QĐ-TTg, ngày 24/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ Về việc phê duyệt Chương trình bố trí dân cư các vùng: thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, xung yếu và rất xung yếu của rừng phòng hộ, khu bảo vệ nghiêm ngặt của rừng đặc dụng giai đoạn 2006 - 2010 và định hướng đến năm 2015.
- Quyết định số 78/2008/QĐ-TTg, ngày 10/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ Về một số chính sách thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 193/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.
- Thông tư số 21/2007/TT-BNN, ngày 27 tháng 03 năm 2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện một số nội dung của quyết định số 193/2006/QĐ-TTg, ngày 24 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt ″chương trình bố trí dân cư các vùng: thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, xung yếu và rất xung yếu của rừng phòng hộ,khu bảo vệ nghiêm ngặt của rừng đặc dụng giai đoạn 2006- 2010 và định hướng đến năm 2015".
- Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT ngày 19/03/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về quy định quy trình bố trí, ổn định dân cư thực hiện Chương trình BTDC theo Quyết định 193/2006/QĐ-TTg).

II. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Khi Giấy chứng nhận trang trại bị mất, cháy, rách, nát

- Cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn nơi trang trại sản xuất.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng Cá nhân, hộ gia đình hoàn chỉnh hồ sơ.

Không để Cá nhân, hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại cho cá nhân, hộ gia. Giấy chứng nhận kinh tế trang trại sau khi được cấp lại, được chuyển đến UBND xã và trả cho chủ trang trại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại. Trường hợp không cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp huyện phải giử văn bản cho UBND cấp xã, trong đó nêu rõ lý do được thông báo cho người nộp hồ sơ.

Nếu sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ mà không nhận được giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc không nhận được thông báo không cấp, cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại thì người đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại có quyền khiếu nại theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, thị thực hiện

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho cá nhân, hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: UBND xã, phường, thị trấn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại;
- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp;
- Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại với trường hợp thay đổi tên chủ trang trại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại (Phụ lục IV thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+Đối với cơ sở trồng trọt, nuôi trồng thủy sản, sản xuất tổng hợp phải đạt:

-Có diện tích trên mức hạn điền, tối thiểu: 3,1 ha

-Giá trị sản lượng hàng hóa đạt 700 triệu đồng/năm.

+Đối với cơ sở chăn nuôi phải đạt sản lượng hàng hóa từ 1.000 triệu đồng/ năm trở lên.

+Đối với cơ sở sản xuất lâm nghiệp phải có diện tích tối thiểu: 3,1 ha và giá trị sản lượng hàng hóa bình quân đạt 500 triệu đồng/năm trở lên.

(Thông tư Số : 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/04/2011)

11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư Số: 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/04/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Phụ lục IV

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BNNPTNT ngày 13 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân huyện .....

Tôi là:..... .....Nam/Nữ
Năm sinh.....
Chứng minh nhân dân số.....ngày cấp...../..../.....Nơi cấp:.....
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....
Ngày cấp...../...../.....Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp .....
Hộ khẩu thường trú: .....
.....
Chỗ ở hiện tại:.....
Số Giấy chứng nhận kinh tế trang trại đã được cấp:……ngày cấp……..
Lý do đề nghị cấp lại:.....
.....
.....
Để thuận tiện trong hoạt động, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại.
Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung kê khai trên đơn./.

....., ngày .... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN IIC.CẤP XÃ

A. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

A.1. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

I. THỦ TỤC CẤP SỔ NUÔI VỊT CHẠY ĐỒNG CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân, hộ gia đình chăn nuôi nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn. Khi nộp hồ sơ phải xuất trình giấy Chứng minh thư nhân dân hoặc Sổ hộ khẩu gia đình.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để hộ gia đình, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Sổ đăng ký chăn nuôi vịt chạy đồng hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho cá nhân, hộ gia đình biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu hộ gia đình, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký cấp Sổ đăng ký chăn nuôi vịt chạy đồng (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư 19/2011/TT-BNNPTNT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (hộ gia đình chăn nuôi)

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ đăng ký chăn nuôi vịt chạy đồng

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp Sổ đăng ký chăn nuôi vịt chạy đồng (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư 19/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đàn vịt phải được tiêm phòng định kỳ theo quy định (Điểm c, Khoản 2, Điều 4 Quyết định số 1405/QĐ-TTg.
- Trong sổ nuôi vịt chạy đồng, ngày tiêm phòng vắc xin cúm gia cầm phải có xác nhận của thú y xã hoặc Ủy ban nhân dân xã nơi chưa có thú y xã (Mục 3 Thông tư 92/2007/TT-BNN).

11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Giống vật nuôi số 16/2004/PL-UBTVQH11 ngày 24/3/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- Quyết định số 1405/QĐ-TTg ngày 16/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện ấp trứng gia cầm và chăn nuôi thủy cầm;

- Thông tư số 92/2007/TT-BNN ngày 19/11/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn thực hiện một số điều tại Quyết định số 1405/QĐ-TTg ngày 16/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện ấp trứng gia cầm và chăn nuôi thủy cầm;
- Thông tư số 19/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực chăn nuôi theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 của Chính phủ.

Phụ lục 5: Mẫu đơn đăng ký cấp sổ chăn nuôi vịt chạy đồng
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 .năm 2011)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP SỔ ĐĂNG KÝ CHĂN NUÔI VỊT CHẠY ĐỒNG

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

Tên người nuôi: .....
Năm sinh: ..... Nam (nữ): .....
Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
Địa chỉ: Số nhà: ..... Tổ: ..... Ấp (khóm): .....
Xã (phường): ..... Huyện (thị xã, TP): .....Tỉnh: .....
Điện thoại (nếu có): .....
Đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường) ..... cấp Sổ đăng ký chăn nuôi vịt chạy đồng với thông tin chung về đàn thủy cầm như sau:

Tổng đàn	**Tên giống**	**Nguồn gốc cơ sở ấp trứng)**	**Mục đích chăn nuôi (thịt, đẻ)**

Cá nhân đăng ký
(Họ tên, chữ ký)

B. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
B.1. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
I. THỦ TỤC KHAI THÁC GỖ RỪNG TRỒNG TẬP TRUNG BẰNG VỐN TỰ ĐẦU TƯ HOẶC NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế;
- Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bản đồ khu khai thác.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 1 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Đề cương thuyết minh thiết kế khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 9 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 1*:* Mẫu đề cương thuyết minh thiết kế khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Đơn vị chủ quản
Tên đơn vị

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ KHAI THÁC

I. Đặt vấn đề:

- Tên chủ rừng (đơn vị khai thác)…….
- Mục đích khai thác……..

II. Tình hình cơ bản khu khai thác

1. Vị trí, ranh giới khu khai thác:

a) Vị trí: Thuộc lô……., khoảnh,…….. Tiểu khu …...;

b) Ranh giới:

- Phía Bắc giáp……..
- Phía Nam giáp……..
- Phía Tây giáp……..
- Phía Đông giáp……..

2. Diện tích khai thác:……..ha;

3. Loại rừng đưa vào khai thác.

III Các chỉ tiêu kỹ thuật lâm sinh:

1. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân……..……..…..

2. Sản lượng cây đứng…

3. Tỉ lệ lợi dụng:

4. Sản lượng khai thác.

(kèm theo biểu tài nguyên và các chỉ tiêu lâm học)

IV. Sản phẩm khai thác:

- Tổng sản lượng khai thác…… (phân ra từng lô, khoảnh), cụ thể:

+ Gỗ: số cây……., khối lượng ……..….m3

+ Lâm sản ngoài gỗ…….((m3/ cây/tấn..)

- Chủng loại sản phẩm (Đối với gỗ phân theo từng loài, từng nhóm gỗ; đối với lâm sản ngoài gỗ phân theo từng loài)

(kèm theo biểu sản phẩm khai thác)

V. Biện pháp khai thác, thời gian hoàn thành.

a) Chặt hạ:
b) Vận xuất:
c) vận chuyển
d) vệ sinh rừng sau khai thác
e) Thời gian hoàn thành.

VI. Kết luận, kiến nghị.

Chủ rừng /đơn vị khai thác
(ký tên ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác
(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

II. THỦ TỤC KHAI THÁC GỖ RỪNG TRỒNG TẬP TRUNG BẰNG VỐN DO CHỦ RỪNG TỰ ĐẦU TƯ HOẶC NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng Hộ gia đình hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Uỷ ban nhân dân cấp xã, phường

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Điều 19 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên đóng dấu nếu có)

III. THỦ TỤC KHAI THÁC CÂY TRỒNG TRONG VƯỜN NHÀ, TRANG TRẠI VÀ CÂY TRỒNG PHÂN TÁN CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng Hộ gia đình hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-NNPTNT.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-NNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Điều 20 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác.…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

IV. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG CÁC CÂY GỖ ĐỨNG ĐÃ CHẾT KHÔ, CHẾT CHÁY, CÂY ĐỔ GÃY; TẬN THU CÁC LOẠI GỖ NẰM, GỐC, RỄ, CÀNH NHÁNH CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC, CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH (ĐỐI VỚI RỪNG TRỒNG TỰ ĐẦU TƯ HOẶC NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng Hộ gia đình hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-NNPTNT.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-NNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Khoản 2 Điều 24 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô……..khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên đóng dấu nếu có)

V. THỦ TỤC KHAI THÁC CÁC LOÀI LÂM SẢN NGOÀI GỖ VÀ TRE NỨA CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC, CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH (TRỪ CÁC LOÀI TRONG DANH MỤC CITES VÀ NHỰA THÔNG TRONG RỪNG TỰ NHIÊN, RỪNG TRỒNG BẰNG VỐN NGÂN SÁCH, VỐN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng hộ gia đình, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để hộ gia đình, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho hộ gia đình, tổ chức biết.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu hộ gia đình, tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho hộ gia đình, tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-NNPTNT.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Khoản 2 Điều 25 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên đóng dấu nếu có)

VI. THỦ TỤC KHAI THÁC TRE NỨA TRONG RỪNG SẢN XUẤT, RỪNG PHÒNG HỘ LÀ RỪNG TỰ NHIÊN CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng Hộ gia đình hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-NNPTNT;
- Sơ đồ khu khai thác.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Điều 20 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định đươc);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 -	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên đóng dấu nếu có)

VII. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP LÂM SINH, PHỤC VỤ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐẠO TẠO NGHỀ CỦA CHỦ RỪNG LÀ TỔ CHỨC (ĐỐI VỚI RỪNG TRỒNG BẰNG VỐN TỰ ĐẦU TƯ)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tên thành phần hồ sơ

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Hồ sơ thiết kế, dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt hoặc đề cương nghiên cứu khoa học, kế hoạch đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Điều 12 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

VIII. THỦ TỤC KHAI THÁC TẬN DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP LÂM SINH CỦA CHỦ RỪNG LÀ HỘ GIA ĐÌNH (ĐỐI VỚI RỪNG TRỒNG)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng Hộ gia đình hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu xử lý.

*** Bước 2:**

Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn ký, Văn bản trả lời hoặc văn bản thông báo trả lời không đạt. Nêu rõ lý do không đạt cho Hộ gia đình biết.
- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (1)

a) Tên thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Biên bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã;
- Bản thiết kế hoặc dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết(2)**:** 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (3)

- Bản đăng ký khai thác phụ lục 2 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác phụ lục 3 Thông tư 35/2011/TT-BNNPTNT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Khoản 2 Điều 23 Thông tư số 35/2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện việc khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

Phụ lục 2: Mẫu bảng dự kiến sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BẢNG DỰ KIẾN SẢN PHẨM KHAI THÁC

1. Thông tin chung

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác……
- Thời gian thực hiện……
- Địa danh khai thác: lô……..khoảnh……tiểu khu……;
- Diện tích khai thác:……..ha (nếu xác định được);

2. Sản phẩm đăng ký khai thác, tận thu: *(thống kê cụ thể theo từng lô, khoảnh)*

a) Gỗ rừng tự nhiên:

TT	Địa danh			Loài cây	Đường kính	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4	a	giổi dầu	45	1,5
Tổng						

b) Rừng trồng:

TT	Địa danh			Loài cây	Số cây	Khối lượng (m3)
	Tiểu khu	khoảnh	lô			
1.	TK: 150	K: 4 - 	a - b	Bạch đàn Keo -	45 150 -	10,5 50,5
Tổng						

c) Lâm sản khác:

TT	Địa danh			Loài lâm sản	Khối lượng (m3, cây, tấn)
	Tiểu khu	khoảnh	lô		
1.	TK: 150	K: 4	a b	Song mây Bời lời	1000 cây 100 tấn
Tổng					

Xác nhận (nếu có) **Chủ rừng /đơn vị khai thác**

(ký tên ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 3: Mẫu bản đăng ký sản phẩm khai thác

(Kèm theo Thông tư số 35 /2011/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

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

BẢN ĐĂNG KÝ KHAI THÁC

Kính gửi:.....

- Tên chủ rừng, hoặc đơn vị khai thác…….....……

- Địa chỉ:.....

được .....giao quản lý, sử dụng .....ha rừng, theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, rừng số .....ngày..... tháng..... năm..... (hoặc Quyết định giao, cho thuê đất, rừng số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... .....)

Xin đăng ký khai thác.....tại lô…….khoảnh……tiểu khu.....…; với số lượng, khối lượng gỗ, lâm sản..

Kèm theo các thành phần hồ sơ gồm:.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét, cho ý kiến./.

Chủ rừng (Đơn vị khai thác)
(ký tên ghi rõ họ tên
đóng dấu nếu có)

B.2. LĨNH VỰC KIỂM LÂM

I. THỦ TỤC XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỐI VỚI: LÂM SẢN CHƯA QUA CHẾ BIẾN CÓ NGUỒN GỐC KHAI THÁC TỪ RỪNG TỰ NHIÊN, RỪNG TRỒNG TẬP TRUNG, VƯỜN NHÀ, TRANG TRẠI, CÂY TRỒNG PHÂN TÁN CỦA CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN XUẤT RA; LÂM SẢN CHƯA QUA CHẾ BIẾN CÓ NGUỒN GỐC KHAI THÁC TỪ VƯỜN NHÀ, TRANG TRẠI, CÂY TRỒNG PHÂN TÁN CỦA TỔ CHỨC XUẤT RA.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

UBND xã, phường, thị trấn phải hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Trường hợp hồ sơ đảm bảo đúng quy định thì tiến hành xác nhận ngay (Kiểm lâm địa bàn tham mưu Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xác nhận trên bảng kê lâm sản). Trường hợp cần phải xác minh về nguồn gốc lâm sản, Hạt Kiểm lâm huyện tiến hành xác minh những vấn đề chưa rõ về hồ sơ lâm sản.

- Chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT;

- Hóa đơn bán hàng nếu có;

- Tài liệu về nguồn gốc lâm sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải xác minh);

- 05 ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải xác minh về nguồn gốc lâm sản)

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư thôn

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên bảng kê lâm sản

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 4/1/2012);

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:không

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản.

Mẫu số 01: Bảng kê lâm sản, ban hành kèm theo Thông tư số..01/2012/TT-BNN ngày 4/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

.....
……

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

Số: /BKLS

Tờ số:…….

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Kèm theo .....ngày...../...../20... của.....)

TT	Tên lâm sản	Nhóm gỗ	Đơn vị tính	Quy cách lâm sản	Số lượng	Khối lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Ngày.....tháng.....năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

C. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN NGHỀ TRUYỀN THỐNG.
1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ đề nghị công nhận nghề truyền thống và gửi văn bản đề nghị (kèm hồ sơ) lên ủy ban nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện tập hợp hồ sơ do UBND cấp xã gửi lên. Lập danh sách trình UBND cấp tỉnh xét công nhận**.** UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét duyệt, chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn để ra quyết định và cấp giấy công nhận.

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND tỉnh thực hiện

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã.
- Bản sao giấy chứng nhận huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng. Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hoá dân tộc của nghề truyền thống
- Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghề đã xuất hiện tại địa phương từ trên 50 năm tính đến thời điểm đề nghị công nhận;
- Nghề tạo ra những sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc;
- Nghề gắn với tên tuổi của một hay nhiều nghệ nhân hoặc tên tuổi của làng nghề.

(Thông tư 116/TT-BNN, ngày 18/12/2006).

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 66/2006/NĐ-CP, ngày 07/07/2006 của Chính phủ Về phát triển ngành nghề nông thôn.
- Thông tư số 116/2006/TT-BNN, ngày 18/12/2006 của Bộ nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

II. THỦ TỤC CÔNG NHẬN LÀNG NGHỀ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ đề nghị công nhận làng nghề và gửi văn bản đề nghị (kèm hồ sơ) lên ủy ban nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện tập hợp hồ sơ do UBND cấp xã gửi lên. Lập danh sách trình UBND cấp tỉnh xét công nhận**.** UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét duyệt, chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn để ra quyết định và cấp giấy công nhận

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND tỉnh thực hiện

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Danh sách các hộ tham gia ngành nghề nông thôn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất.
- Bản xác nhận thực hiện tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước. có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có tối thiểu 30% tổng số hộ trên địa bàn tham gia các hoạt động ngành nghề nông thôn;
- Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 2 năm tính đến thời điểm đề nghị công nhận;
- Chấp hành tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước

(Thông tư 116/TT-BNN, ngày 18/12/2006)

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 66/2006/NĐ-CP, ngày 07/07/2006 của Chính phủ Về phát triển ngành nghề nông thôn.
- Thông tư số 116/2006/TT-BNN, ngày 18/12/2006 của Bộ nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

III. THỦ TỤC CÔNG NHẬN LÀNG NGHỀ TRUYỀN THỐNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ đề nghị công nhận làng nghề truyền thống và gửi văn bản đề nghị (kèm hồ sơ) lên ủy ban nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện tập hợp hồ sơ do UBND cấp xã gửi lên. Lập danh sách trình UBND cấp tỉnh xét công nhận**.** UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét duyệt, chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn để ra quyết định và cấp giấy công nhận

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND tỉnh thực hiện

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu Tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho Tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị công nhận làng nghề truyền thống bao gồm các văn bản quy định tại tiết a và tiết b điểm 2 mục II phần II của Thông tư 116/2006/TT-BNN, ngày 18/12/2006.
- Trường hợp đã được công nhận làng nghề, hồ sơ thực hiện theo quy định tại tiết a điểm 2 mục II phần II của Thông tư Thông tư 116/2006/TT-BNN, ngày 18/12/2006. Nếu chưa được công nhận làng nghề nhưng có nghề truyền thống đã được công nhận, hồ sơ thực hiện theo quy định tại tiết b điểm 2 mục II phần II của Thông tư Thông tư 116/2006/TT-BNN, ngày 18/12/2006.
- Những làng chưa đạt tiêu chuẩn a, b của tiêu chí công nhận lành nghề tại điểm 2 mục I phần II, hồ sơ gồm:

+ Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Bản sao có công chứng các giấy chứng nhận huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có).

Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt nghệ thuật đạt giải thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.

+ Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

+ Bản xác nhận thực hiện tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có tối thiểu 30% tổng số hộ trên địa bàn tham gia các hoạt động ngành nghề nông thôn;
- Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 2 năm tính đến thời điểm đề nghị công nhận;
- Chấp hành tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước

(Thông tư 116/TT-BNN, ngày 18/12/2006)

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 66/2006/NĐ-CP, ngày 07/07/2006 của Chính phủ Về phát triển ngành nghề nông thôn.
- Thông tư số 116/2006/TT-BNN, ngày 18/12/2006 của Bộ nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

IV. THỦ TỤC THU HỒI GIẤY CÔNG NHẬN NGHỀ TRUYỀN THỐNG, LÀNG NGHỀ, LÀNG NGHỀ TRUYỀN THỐNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện danh sách nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống không đảm bảo các tiêu chí quy định (Thông tư số 116/2006/TT-BNN, ngày 18/12/2006 của Bộ nông nghiệp và PTNT)

*** Bước 2:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp danh sách, gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thu hồi giấy công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND tỉnh thực hiện

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc thông qua bưu chính

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Danh sách nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống đã được công nhận sau 05 năm không đạt các tiêu chí quy định có xác nhận của UBND cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy công nhận: UBND tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 66/2006/NĐ-CP, ngày 07/07/2006 của Chính phủ Về phát triển ngành nghề nông thôn.
- Thông tư số 116/2006/TT-BNN, ngày 18/12/2006 của Bộ nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

V. THỦ TỤC DI DÂN (nơi đi)
1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng Hộ gia đình, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Hộ gia đình, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

Cơ quan bố trí, ổn định dân cư nơi đi thực hiện các công việc sau:

- Phối hợp các cấp chính quyền nơi đi tuyên truyền, vận động, phổ biến chủ trương, chính sách và các thông tin cần thiết về địa bàn bố trí ổn định dân cư (kể cả thuận lợi và khó khăn) như: đất đai, nguồn nước, khí hậu thời tiết, điều kiện kinh tế và các điều kiện khác có liên quan đến sản xuất, sinh hoạt của người dân.

- Rà soát các đối tượng, xác định nhu cầu, xây dựng kế hoạch bố trí, ổn định dân cư của địa phương và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên những hộ cần di dời cấp bách. Kế hoạch bố trí, ổn định dân cư cần phân rõ các đối tượng theo hình thức bố trí, ổn định làm cơ sở giải quyết chính sách hỗ trợ.

- Liên hệ, xác định cụ thể địa bàn nhận dân, phối hợp với chính quyền địa phương nơi đi, nơi đến và đại diện các hộ dân để tổ chức khảo sát, kiểm tra địa bàn nhận dân, đảm bảo cơ bản về các điều kiện tối thiểu cho đời sống nhân dân; lập biên bản kiểm tra địa bàn vùng dự án thực hiện quy hoạch, bố trí, sắp xếp ổn định dân cư.

- Phối hợp với địa phương nơi dân đi hướng dẫn chủ hộ làm thủ tục hồ sơ như: Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư vùng dự án hoặc đến các địa phương nhận dân xen ghép và các thủ tục cần thiết khác.

- Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương chuẩn bị kinh phí hỗ trợ bố trí, ổn định dân cư (gồm kinh phí từ ngân sách Trung ương, ngân sách địa phương và các nguồn huy động hợp pháp khác).

- Công khai tài chính và giải quyết chính sách hỗ trợ đầu đi cho các hộ bố trí, ổn định dân cư.

- Hoàn thiện các biểu mẫu, chuẩn bị các chứng từ, sổ sách để thanh quyết toán, lập báo cáo sau mỗi đợt chuyển dân. Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức rút kinh nghiệm toàn bộ đợt chuyển dân và chuẩn bị đợt bố trí, ổn định dân cư tiếp theo (nếu có).

- Xây dựng kế hoạch, định mức chi phí quản lý Chương trình phục vụ tuyên truyền, in ấn biểu mẫu, kiểm tra… theo Quyết định số 193/2006//QĐ-TTg trình UBND tỉnh phê duyệt và phân bổ theo kế hoạch hàng năm.

- Xây dựng phương án bố trí, ổn định dân cư, phối hợp với chính quyền địa phương nơi đi tổ chức di chuyển an toàn về người, tài sản cho các hộ bố trí, ổn định dân cư từ nơi ở cũ đến nơi định cư mới.

Các cấp chính quyền địa phương nơi đi

Ủy ban nhân dân xã tổng hợp đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư, thành lập Hội đồng xét duyệt, lập danh sách trích ngang các hộ dân đến vùng dự án hoặc đến các xã nhận dân xen ghép (Mẫu số 3), báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt đúng theo đối tượng, chỉ tiêu kế hoạch bố trí, ổn định dân cư được giao hàng năm, thời gian lập danh sách trích ngang không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách trích ngang các hộ dân đến vùng dự án hoặc đến các xã nhận dân xen ghép của Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện (thị xã) ra quyết định bố trí, ổn định dân cư và chỉ đạo các phòng (ban) chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn các hộ dân thực hiện một số công việc như: chuyển nhượng tài sản, đất ở, đất sản xuất... theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT được sửa đổi bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 22/2011/TT-BNNPTNT.

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND huyện thực hiện

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (phụ lục 1 theo Thông tư số 22/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011).
b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện đối với trường hợp bố trí ổn định dân cư nội tỉnh; UBND cấp tỉnh đối với trường hợp bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (phụ lục 1 theo Thông tư số 22/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Đối tượng áp dụng quy trình bố trí, ổn định dân cư là hộ gia đình thực hiện bố trí, ổn định dân cư theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 193/2006//QĐ-TTg ngày 24/8/2006 (gọi tắt là QĐ 193/2006//QĐ-TTg), số 78/2008/QĐ-TTg ngày 10/6/2008 (gọi tắt là QĐ 78/2008/QĐ-TTg), số 120/2003/QĐ-TTg ngày 11/6/2003 (gọi tắt là QĐ 120/2003/QĐ-TTg), số 160/2007/QĐ-TTg ngày 17/10/2007 (gọi tắt là QĐ 160/2007/QĐ-TTg).
2. Hộ gia đình bố trí, ổn định phải có hộ khẩu hợp pháp do cơ quan Công an xác nhận, được cấp có thẩm quyền duyệt theo kế hoạch hàng năm. Trường hợp là hộ dân di cư tự do đang sống trong các khu rừng tự nhiên, rừng đặc dụng, rừng phòng hộ nay chuyển đến vùng quy hoạch hoặc trở về nơi ở cũ phải có xác nhận của cơ quan quản lý rừng, được cơ quan chuyên ngành bố trí, ổn định dân cư và các cấp chính quyền địa phương duyệt theo kế hoạch hàng năm.
(Điều 3 Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT)

11. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 193/2006/QĐ-TTg, ngày 24/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ Về việc phê duyệt Chương trình bố trí dân cư các vùng: thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, xung yếu và rất xung yếu của rừng phòng hộ, khu bảo vệ nghiêm ngặt của rừng đặc dụng giai đoạn 2006 - 2010 và định hướng đến năm 2015.
- Quyết định số 78/2008/QĐ-TTg, ngày 10/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ Về một số chính sách thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 193/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.
- Thông tư số 21/2007/TT-BNN, ngày 27 tháng 03 năm 2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện một số nội dung của quyết định số 193/2006/QĐ-TTg, ngày 24 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt ″chương trình bố trí dân cư các vùng: thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, xung yếu và rất xung yếu của rừng phòng hộ,khu bảo vệ nghiêm ngặt của rừng đặc dụng giai đoạn 2006- 2010 và định hướng đến năm 2015”.
- Thông tư số 14/2010/TT-BNNPTNT ngày 19/03/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về quy định quy trình bố trí, ổn định dân cư thực hiện Chương trình BTDC theo Quyết định 193/2006/QĐ-TTg).
- Thông tư số 22/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn,thi đua khen thưởng, quản lý đề tài khoa học theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ
(Ban hành theo Thông tư số 22/2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011)

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

…..,ngày….tháng….năm 20..

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã……..
- Phòng Nông nghiệp - PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) Huyện……
- Chủ dự án……...

Họ và tên chủ hộ:……..Dân tộc…….Tôn giáo……

Sinh ngày……..tháng…….năm……..

Nguyên quán: ……....

Nơi ở hiện nay: .....…….....

Hộ khẩu thường trú: ...…….....

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư: …….....

Số người đi trong hộ có:……khẩu…… lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

STT	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số chứng minh nhân dân (nếu có)
		Nam	Nữ				
1				Chủ hộ			
2							
3							
4							
5							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin đến định cư ở vùng dự án (hoặc vào xã nhận xen ghép): ……

Đợt……ngày……tháng…….năm 20……

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và quyền công dân theo luật định.

- An tâm xây dựng cuộc sống lâu dài ở vùng dự án (hoặc ở xã nhận dân xen ghép).

Trường hợp tự y bỏ về hoặc đi nơi khác, phải bồi hoàn các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ (nếu có) và bị thu hồi không đền bù diện tích đất, rừng đã được giao.

.....ngày, ……tháng…….. năm 20……

CHỨNG NHẬN CỦA UBND XÃ	**CHỦ HỘ LÀM ĐƠN**
(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)	(Ký và ghi rõ họ tên)

VI. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân, hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn nơi trang trại sản xuất.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại và chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại đến UBND cấp huyện.
Trường hợp không xác nhận đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND xã phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
Không để Cá nhân, hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

UBND cấp huyện thực hiện cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại cho cá nhân, hộ gia đình trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã chuyển đến. Giấy chứng nhận kinh tế trang trại sau khi được cấp , được chuyển đến UBND xã và trả cho chủ trang trại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại. Trường hợp không cấy giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp huyện phải giử văn bản cho UBND cấp xã, trong đó nêu rõ lý do được thông báo cho người nộp hồ sơ.

Nếu sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ mà không nhận được giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc không nhận được thông báo không cấp, cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại thì người đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại có quyền khiếu nại theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, thị thực hiện

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho cá nhân, hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại;
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất để sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy sản. Đối với diện tích đất cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải được ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất xác nhận là người đang sử dụng đất ổn định, không tranh chấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại (Phụ lục II thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Đối với cơ sở trồng trọt, nuôi trồng thủy sản, sản xuất tổng hợp phải đạt:

- Có diện tích trên mức hạn điền, tối thiểu: 3,1 ha
- Giá trị sản lượng hàng hóa đạt 700 triệu đồng/năm.

+ Đối với cơ sở chăn nuôi phải đạt sản lượng hàng hóa từ 1.000 triệu đồng/ năm trở lên.

+ Đối với cơ sở sản xuất lâm nghiệp phải có diện tích tối thiểu: 3,1 ha và giá trị sản lượng hàng hóa bình quân đạt 500 triệu đồng/năm trở lên.

(Thông tư Số : 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/04/2011)

11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư Số: 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/04/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Phụ lục II

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BNNPTNT ngày 13 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân huyện .....

Họ và tên chủ trang trại hoặc (đại diện hộ gia đình trang trại):.....Nam/Nữ
Năm sinh.....
Chứng minh nhân dân số.....ngày cấp...../.../.....Nơi cấp:..... ...
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....
Ngày cấp...../...../.....Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
.....
Chỗ ở hiện tại: .....

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại với những thông tin sau:

1. Địa điểm trang trại:.....
2. Lĩnh vực sản xuất của trang trại: .....
3. Diện tích đất của trang trại: Tổng diện tích đất nông nghiệp (ha): .....

Trong đó: +) Diện tích đất lâm nghiệp: .....

+) Diện tích các loại đất nông nghiệp khác: .....

4. Giá trị sản lượng hàng hóa năm liền kề:

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng hàng hóa		Giá bán sản phẩm (1000 đ)	Giá trị sản lượng hàng hóa trong năm
		Đơn vị tính	Số lượng		
	Tổng cộng				

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ *(về lĩnh vực sản xuất, giá trị sản lượng hàng hóa của trang trại)*

.....
.....

Ngày….. tháng…. năm …..

TM. Uỷ ban nhân dân

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

VII. THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

1. Trình tự thực hiện:

Chủ trang trại có trách nhiệm làm thủ tục đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại trong các trường hợp sau:

+Thay đổi tên chủ trang trại;

+Thay đổi về lĩnh vực sản xuất của trang trại;

*** Bước 1:**

- Cá nhân, hộ gia đình nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn nơi trang trại sản xuất.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 7h – 11h 30'.

+ Chiều từ 13h 30'- 17h 00 (ngày lễ nghỉ).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại và chuyển hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại đến UBND cấp huyện.

Trường hợp không xác nhận đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND xã phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Không để Cá nhân, hộ gia đình phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ không được tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định.

*** Bước 2:**

UBND cấp huyện thực hiện cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại cho cá nhân, hộ gia đình trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã chuyển đến. Giấy chứng nhận kinh tế trang trại sau khi được cấp đổi, được chuyển đến UBND xã và trả cho chủ trang trại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại. Trường hợp không cấy đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại, UBND cấp huyện phải giử văn bản cho UBND cấp xã, trong đó nêu rõ lý do được thông báo cho người nộp hồ sơ.

Nếu sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ mà không nhận được giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc không nhận được thông báo không cấp, cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại thì người đề nghị cấp, cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại có quyền khiếu nại theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, thị thực hiện

Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, hộ gia đình nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả cho cá nhân, hộ gia đình (trường hợp nhận hộ phải có CMND của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
- Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại;
- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp;
- Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại với trường hợp thay đổi tên chủ trang trại.
b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại (Phụ lục III thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+Đối với cơ sở trồng trọt, nuôi trồng thủy sản, sản xuất tổng hợp phải đạt:
-Có diện tích trên mức hạn điền, tối thiểu: 3,1 ha
-Giá trị sản lượng hàng hóa đạt 700 triệu đồng/năm.

+Đối với cơ sở chăn nuôi phải đạt sản lượng hàng hóa từ 1.000 triệu đồng/ năm trở lên.
+Đối với cơ sở sản xuất lâm nghiệp phải có diện tích tối thiểu: 3,1 ha và giá trị sản lượng hàng hóa bình quân đạt 500 triệu đồng/năm trở lên.

(Thông tư Số : 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/04/2011)

11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư Số: 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/04/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

Phụ lục III

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BNNPTNT ngày 13 tháng 4 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân huyện .....

Tôi là:..... ..... Nam/Nữ

Năm sinh .....

Chứng minh nhân dân số.....ngày cấp...../..../.....Nơi cấp:.....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND).....

Ngày cấp...../...../.....Ngày hết hạn...../...../..... Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Địa điểm trang trại: .....

Lĩnh vực sản xuất của trang trại:.....

Đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại với những thay đổi sau:

1. Thay đổi chủ trang trại:

- Họ tên chủ trang trại cũ: .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Lý do thay đổi chủ trang trại: .....

2. Thay đổi lĩnh vực sản xuất của trang trại:

- Lĩnh vực sản xuất của trang trại trong giấy chứng nhận kinh tế trang trại cũ:.....
- Lĩnh vực sản xuất hiện tại của trang trại: .....

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

- Chủ trang trại: .....
- Lĩnh vực sản xuất của trang trại (trang trại trồng trọt, lâm nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, tổng hợp):.....

Ngày….. tháng…. năm …..

TM. Uỷ ban nhân dân
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

VIII. THỦ TỤC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN KINH TẾ TRANG TRẠI

1. Trình tự thực hiện:

Giấy chứng nhận trang trại bị thu hồi trong các trường hợp sau:

Trang trại chấm dứt hoạt động sản xuất;

Trang trại có diện tích đất sử dụng giảm xuống dưới mức quy định hoặc trong 03 năm liền không đạt tiêu chuẩn quy định về giá trị sản phẩm hàng hóa nông, lâm, thủy sản.

*** Bước 1:**

Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, thị ra quyết định thu hồi Giấy chứnh nhận kinh tế trang trại

*** Bước 2:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại, gửi cho chủ trang trại và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trang trại bị thu hồi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

*** Bước 3:** UBND cấp xã căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, thị thực hiện

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Biên bản Trang trại chấm dứt hoạt động sản xuất hoặc biên bản Trang trại có diện tích đất sử dụng giảm xuống dưới mức quy định hoặc trong 03 năm liền không đạt tiêu chuẩn quy định về giá trị sản phẩm hàng hóa nông, lâm, thủy sản.
- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: sau khi UBND xã xử lý hồ sơ và trả kết quả.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

8. Lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư Số: 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/04/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về tiêu chí và thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.