**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Dũng** | **Trịnh Bá Sơn** | **Nguyễn Văn Thảo** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Thư ký ISO** | **Đại diện chất lượng QMR** | **Chi cục trưởng** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Yêu cầu sửa đổi/bổ sung*** | ***Trang/phần liên quan việc sửa đổi*** | ***Mô tả nội dung sửa đổi*** | ***Lần ban hành/******lần sửa đổi*** | ***Ngày ban hành*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.MỤC ĐÍCH**: Quy trình này quy định thống nhất trách nhiệm, trình, trình tự tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực tại Chi cục Thủy sản, đảm bảo nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

**2. PHẠM VI:**

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

 b, Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, phòng chuyên môn liên quan của Chi cục Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

-Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Nghị định 61/2018/NĐ-CPN ngày 23/4/2018về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông Tư 01/2018/TT-VPCP ngày23/11/2018hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CPN ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**4. VIẾT TẮT:**

- TTHC : Thủ tục hành chính.

- BPTN&TKQ : Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- CC BPTN và TKQ : Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- CCCM : Công chức chuyên môn

- BCCI : Bưu chính công ích

- MCĐT : Một cửa điện tử

**5.NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**Điều kiện thực hiện, thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, thời gian xử lý, lệ phí theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh đối với mỗi TTHC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| Hồ sơ nộp | 1.Hồ sơ đăng ký bao gồm:-Đơn đăng ký theo Mẫu số 26.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;-Sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở. | x |  |
| -Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất khi được giao, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản hoặc giấy phép hoạt động nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, thủy điện hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực để nuôi trồng thủy sản |  | x |
| 2. Hồ sơ đăng ký lại bao gồm:-Đơn đăng ký lại theo Mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;- Trường hợp có sự thay đổi chủ cơ sở nuôi phải có giấy tờ chứng minh; thay đổi diện tích ao nuôi, mục đích sử dụng phải có sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở. | x |  |
| - Bản chính giấy xác nhận đăng ký đã được cấp (trừ trường hợp bị mất); |  | x |
| **5.2** | **Số lượng hồ sơ**  |
|  | 01 bộ |
| **5.3** | **Thời gian giải quyết** |
|  | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5.4** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả, kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Chi cục Thủy sản; Cấp Giấy xác nhận theo Mẫu số 28.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. |
| **5.5** | **Lệ phí** |
|  | Chưa có văn bản quy định. |
| **5.6** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| **B1** | **Tiếp nhận hồ sơ:**Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến BP TN&TKQ Chi cục Thủy sản.\*Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: CC BPTN và TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ;\*Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, CC BPTN và TKQ xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, CC BP TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung;+ Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện theo (***Mẫu số 02***). Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thì thông báo hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung qua dịch vụ BCCI hoặc gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng dịch vụ công.+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CC BPTN và TKQ ghi theo Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 03***). Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thì thông báo lý do từ chối qua dịch vụ BCCI hoặc gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng dịch vụ công.+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, CC BPTN và TKQ tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 1 ngày) (***Mẫu số 01***) và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 05***). Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chi cục Thủy sản xem xét, cấp Giấy xác nhận theo Mẫu số 28.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thì CC BPTN và TKQ gửi Giấy tiếp nhận hồ  | -Cá nhân/tổ chức có nhu cầu -Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Chi cục Thủy sản  | 01 ngày(B1-B2) | -Theo mục 5.1Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (***Mẫu số 01)***Ký nhận và nộp tại sổ tiếp công dân theo quy định.Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(***Mẫu số 02***). Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 03***).  |
| **B2** | **Chuyển hồ sơ****-** Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, CC BPTN&TKQ chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chuyên môn trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.* Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến, CC BPTN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử cho bộ phận chuyên môn thông qua kết nối giữa cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin MCĐT.

-Trường hợp CC BPTN và TKQ trực tiếp nhận hồ sơ và thụ lý thì thực hiện B3 | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Chi cục Thủy sản  |  | -Theo mục 5.1Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ***Mẫu số 01***phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 05***).  |
| **B3** | **Giải quyết hồ sơ****CCCM thụ lý hồ sơ:**- Trường hợp hồ sơ không quy định phải thẩm tra, xác minh thì CCCM thẩm định hồ sơ, trình... (Lãnh đạo cơ quan) xem xét quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin MCĐT.* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì CCCM thông báo từ chối giải quyết băng văn bản, nêu rõ lý do.

-Truờng hợp hồ sơ quá hạn giải quyết thì CCCM thuộc phòng ban chuyên môn làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả **(Mẫu số 04)**, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. | Phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản Lãnh đạo chi cục | 08 ngày(B3-B5) | -Theo mục 5.1Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (***Mẫu số 01)***phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 05***). Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả**(Mẫu số 04)** |
| **B4**  | **Phê duyệt**Lãnh đạo Chi cục Thủy sản xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý.  | Lãnh đạo chi cục |  |  |
| **B5** | **Chuyển kết quả**-CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo,chuyển kết quả tới BP TN&TKQ để đóng dấu và trả kết quả cho tổ chức, công dân.- Trường hợp CC BPTN và TKQ trực tiếp nhận hồ sơ và thụ lý thì thực hiện B6 | Phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản  |  |  |
| **B6**  | Trả kết quảCC BPTN và TKQ nhập thông tin trên cổng dịch vụ công và trả kết quả cho tổ chức, công dân:* Đối với hồ sơ đã giải quyết xong thì thông báo và trả kết quả cho Tổ chức/ công dân, thu phí, lệ phí (nếu có);
* Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo cho tổ chức, công dân và trả thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/thông báo từ chối giải quyết kèm theo bộ hồ sơ;
* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết thì chuyển văn bản xin lỗi và thông báo thời hạn trả kết quả lần sau.

-Trường hợp cơ quan chưa hoàn thành việc xây dựng Hệ thống thông tin MCĐT, thì CC BPTN và TKQ tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Chi cục Thủy sản  | 01 ngày(B6-B7) | Giấy chứng nhận  |
| **B7** | Lưu hồ sơBPTN&TKQ có trách nhiệm lưu trữ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và các biểu mẫu của BPTN&TKQ theo quy định.CC BPTN và TKQ có trách nhiệm cập nhật, ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ gốc, sổ theo dõi của từng bộ phận; lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên môn và hồ sơ Ihủ tục hành chính theo quy định. | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Chi cục Thủy sản  |  |  |
| **5.7** | **Cơ sở pháp lý**  |  |  |  |
|  | Luật Thủy sản năm 2017; Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản. Quyết định số: 1782/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2019 Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi, lĩnh vực Thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh |
| **5.8** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có):  |
|  | không |
| **5.9** | **Cách thức thực hiện** |
|  | Trực tiếp tại nơi nhận hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (nếu có). |

1. **Biểu mẫu**

**6.1, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

a) Đơn đăng ký theo Mẫu số 26.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Đơn đăng ký lại theo Mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

 **6.2 Mẫu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cung cấp:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **1** | Mẫu số 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| **2** | Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| **3** | Mẫu số 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| **4** | Mẫu số 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| **5** | Mẫu số 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **6** | Mẫu số 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

Theo Thông Tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CPN ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

1. **Hồ sơ cần lưu**

|  |  |
| --- | --- |
|  **TT** | **Hồ sơ lưu** |
| **1** | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |
| **2** | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| **3** | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| **4** | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| **5** | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **6** | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **7** | Hồ sơ đầu vào như mục 5.1 |
|  **8** | Giấy chứng nhận (Mẫu số 28.NT)  |
| Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại BP TN&TKP sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định… |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐẮK LẮK**CHI CỤC THỦY SẢN**Số: /BPTNTKQ |  Mẫu số 01**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đắk Lắk, ngày …. tháng …. năm ……* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Thủy sản

Tiếp nhận hồ sơ của: …………………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………….

Số điện thoại: ……………………………….Email: ………………………………..

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……………………………………………………….

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……………………………………………………………………….                        2……………………………………………………………………….

3……………………………………………………………………….

4……………………………………………………………………….

Số lượng hồ sơ:…………….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ...............ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: …………………………..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:………………………Số thứ tự……………….

|  |  |
| --- | --- |
|  **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)*Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin MCĐT, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong tường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
|  SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐẮK LẮK**CHI CỤC THỦY SẢN**Số:……../HDHS |  Mẫu số 02**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  | *Đắk Lắk, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:....................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………..

Số điện thoại: ………………………..Email:………………………………………

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1....................................................................................................................................

2……………………………………………………………………………………….

3....................................................................................................................................

Lý do: ………………………………………………………………………………

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ……………………….. số điện thoại ………………………. để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức(nếu là biểu mẫu điện tử) | **NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(Ký và ghi rõ họ tên)(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)* |
| SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐẮK LẮK**CHI CỤC THỦY SẢN**Số: /BPTNTKQ |  Mẫu số 03**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  | *Đắk Lắk, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Thủy sản

Tiếp nhận hồ sơ của: ……………………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………..

Số điện thoại: ………………………Email:………………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết: ………………………………………………………

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Thủy sản thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:…………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)*Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:*** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin MCĐT, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐẮK LẮK**CHI CỤC THỦY SẢN**Số:……./PXL-BPTNTKQ |  Mẫu số 04**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  | *Đắk Lắk, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:................................................................................

Ngày...tháng...năm ..., *(tên cơ quan, đơn vị)* tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính *(tên thủ tục hành chính)* của Ông/Bà/Tổ chức);

mã số: ……..

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, *(tên cơ quan, đơn vị)* chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

*(tên cơ quan, đơn vị)* xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ……. tháng ... năm ……

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***(Ký và ghi rõ họ tên)(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐẮK LẮK**CHI CỤC THỦY SẢN**Số:……./BPTNTKQ |  Mẫu số 05**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  | *Đắk Lắk, ngày …… tháng …… năm ……* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: ………………………………………………………………………….

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:…………………………………………………

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: ………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** | **THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ** | **KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)** | **GHI CHÚ** |
| Tổ chức cá nhân1. Giao: | ...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm.... |   |   |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả2. Nhận: ….. | **Người giao** | **Người nhận** |       |      |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả1. Giao: ……… | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... |   |   |
| Phòng chuyên môn 2. Nhận: ……… | **Người giao** | **Người nhận** |   |   |
| Phòng chuyên môn 1. Giao: ………….. | ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... |   |   |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả2. Nhân: …………. | **Người giao** | **Người nhận** |   |   |
| …… | ……. |   |   |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả1. Giao:

Tổ chức cá nhân | ...giờ...phút, ngày ... tháng... năm.... |   |   |
| 2. Nhận: | **Người giao** | **Người nhận** |   |   |
|  |

***Ghi chú:***

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin MCĐT chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin MCĐT đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

 Mẫu số 06

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐẮK LẮK**CHI CỤC THỦY SẢN**Số:……./BPTNTKQ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  | *Đắk Lắk, ngày …… tháng …… năm ……* |

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hồ sơ** | **Tên TTHC** | **Tên tổ chức, cá nhân** | **Địa chỉ, số điện thoại** | **Cơ quan chủ trì giải quyết** | **Nhận và Trả kết quả** |
| **Nhận hồ sơ** | **Hẹn trả kết quả** | **Trả kết quả** | **Phương thức nhận kết quả** | **Ký nhận** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **10** | **11** | **12** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

***Ghi chú:*** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

**Mẫu số 26.NT**

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

*……., ngày…… tháng….. năm……*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LỒNG BÈ/**

**ĐỐI TƯỢNG THỦY SẢN NUÔI CHỦ LỰC**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh).

1. Họ tên chủ cơ sở: …….

2. Số căn cước công dân/chứng minh nhân dân (đối với chủ cơ sở không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp: ……………………..

3. Địa chỉ của cơ sở: .............. ..........................................................

4. Điện thoại……….….. ; Số Fax…………….; Email………………….

5. Tổng diện tích của cơ sở (ha): ………………………………………

6. Diện tích/thể tích nuôi trồng thủy sản (ha/m3): ..……………………

7. Hình thức nuôi[[1]](#footnote-2):

Đề nghị ..... ............(tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) …… xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực cho cơ sở theo thông tin sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ao/bể/lồng nuôi[[2]](#footnote-3)** | **Đối tượng thủy sản nuôi** | **Địa chỉ ao/bể/ lồng nuôi[[3]](#footnote-4)** | **Diện tích ao/bể/****lồng nuôi** (m2/m3) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ CƠ SỞ***(Ký tên, đóng dấu nếu có)* |

**Mẫu số 27.NT**

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

*……., ngày…… tháng….. năm……*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ LẠI**

**NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LỒNG BÈ/ ĐỐI TƯỢNG THỦY SẢN NUÔI CHỦ LỰC**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: (Tên cơ quan xác nhận đăng ký)

1. Họ tên chủ cơ sở: ……….

2. Số căn cước công dân/chứng minh nhân dân (đối với chủ cơ sở không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp: ……………………..

3. Địa chỉ của cơ sở: ......................................... .........................................

4. Điện thoại……….……….; Số Fax…………….; Email…………… …

5. Đối tượng thủy sản nuôi: …………….………..… ………………….

6. Tổng diện tích của cơ sở (ha): …… ……………………………………

7. Tổng diện tích/thể tích nuôi (ha/m3): ..…… …………………………

8. Hình thức nuôi[[4]](#footnote-5):.............................................. ........................................

9. Lý do đề nghị xác nhận lại:

a) Bị mất, rách: ….

b) Thay đổi chủ cơ sở nuôi; diện tích ao nuôi; đối tượng nuôi; mục đích sử dụng: ….. (Điền thông tin theo bảng ở dưới).

Đề nghị …… (tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) …… xác nhận đăng ký lại nuôi trồng thủy sản lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực cho cơ sở theo thông tin sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số nhận diện ao/bể nuôi đã được cấp** | **Địa chỉ ao/bể nuôi[[5]](#footnote-6)** | **Thay đổi đối tượng nuôi** | **Thay đổi mục đích sử dụng** | **Thay đổi diện tích ao nuôi (m2)** | **Thay đổi chủ cơ sở** |
| **Cũ** | **Mới** | **Cũ** | **Mới** | **Cũ** | **Mới** | **Cũ** | **Mới** |
| 1 |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |
| ... |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ CƠ SỞ***(Ký tên, đóng dấu nếu có)* |

**Mẫu số 28.NT**

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN.......
…… (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) …….**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Căn cứ Quyết định.....chức năng nhiệm vụ.....;

Căn cứ Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày ..tháng…năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Thủ trưởng ….. (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh)……

**GIẤY XÁC NHẬN**

**(Lần: ……, ngày … tháng … năm ….)**

Số: ............/20...

Họ, tên chủ cơ sở: ..............................................................................................

Số căn cước công dân/CMTND (đối với chủ cơ sở nuôi không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp ................... do ............., cấp ngày.......................

Địa chỉ cơ sở:....................................... .........................................................

Số điện thoại:................................. Số Fax: .......................................................

Email (nếu có):........................................ ......................................................

Mã số cơ sở nuôi (**AA-BB-CCCCCC**) có mã số nhận diện từng ao/bể/lồng nuôi như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số nhận diện ao/bể/****lồng nuôi[[6]](#footnote-7)** | **Ao/bể/lồng nuôi[[7]](#footnote-8)** | **Diện tích ao/bể/****lồng nuôi (m2)** | **Địa chỉ ao/bể/****lồng nuôi[[8]](#footnote-9)** |
| 1 | AA-BB-CCCCCC-DDDD |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| .... |   |   |   |   |

**Trong đó:**

**AA** là mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và được quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam;

**BB** là mã số đối tượng nuôi: đối tượng nuôi lồng bè là 00; cá tra là 01; tôm nước lợ (tôm sú, tôm thẻ chân trắng) là 02;

**CCCCCC** là số thứ tự cơ sở nuôi được cấp từ 000001 đến 999999;

**DDDD** làsố thứ tự ao/bể/lồng bè của cơ sở nuôi, được cấp theo thứ tự từ 0001 đến 9999. Mỗi ao/bể/lồng bè nuôi có duy nhất một mã số.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***-- | ................, *ngày........tháng........năm.......***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |

CHI CỤC THỦY SẢN ĐẮK LẮK

QUY TRÌNH NỘI BỘ

 **Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực**

**Mã hiệu: QTNB.CCTS.01**

**Lần ban hành:01**

**Đắk Lắk, ngày 20/4/2019**

1. Hình thức: Thâm canh/Bán thâm canh/Khác (ghi rõ hình thức nuôi). [↑](#footnote-ref-2)
2. Ghi rõ vị trí, địa điểm ao/bể nuôi đối tượng chủ lực/lồng nuôi theo sơ đồ khu nuôi. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã huyện. [↑](#footnote-ref-4)
4. Hình thức: Thâm canh/Bán thâm canh/Khác (ghi rõ hình thức nuôi). [↑](#footnote-ref-5)
5. Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã huyện. [↑](#footnote-ref-6)
6. Mã số đăng ký ao/bể/lồng nuôi được cấp cho cơ sở theo từng ao/bể/lồng nuôi. [↑](#footnote-ref-7)
7. Ghi rõ ký hiệu hoặc tên ao/bể/lồng nuôi theo sơ đồ mặt bằng vị trí ao/bể/lồng nuôi. [↑](#footnote-ref-8)
8. Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã, huyện. [↑](#footnote-ref-9)