

Số: 2562/QĐ-UBND

An Giang, ngày 06 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1973/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; được thay thế và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2223/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh An Giang tại Tờ trình số 287/TTr-SNNPTNT ngày 28 tháng 10 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh An Giang, cụ thể:

Phụ lục 1. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 2. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường, thị trấn và thực hiện tại một cửa điện tử.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình nội bộ số 3, 4, Mục I. Lĩnh vực Lâm nghiệp, Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số Quyết định số 2565/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh An Giang.

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục 1**Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2562/QĐ-UBND ngày 06/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**1. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu**

CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	
	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	Ngày ban hành	

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 định cách thức, trình tự và hướng dẫn, quy trình, thủ tục và hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình sẽ được áp dụng ở lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản.

- Áp dụng đối với: Công chức thuộc Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện thủ tục kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu tại Trung tâm Hành chính công.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và tiêu chuẩn quốc gia
- Các văn bản pháp quy phạm pháp luật và các văn bản quy định có liên quan đến an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTPVHCC: Trung tâm phục vụ Hành chính công
- ATTP: An toàn thực phẩm

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
-----	--

	- Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm - Bản chính 03 (ba) Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm muối nhập khẩu được cơ quan kiểm tra đánh giá đạt yêu cầu an toàn thực phẩm sau 03 lần kiểm tra liên tiếp tại các ngày khác nhau đối với lô hàng muối nhập khẩu cùng loại, cùng xuất xứ, cùng nhà sản xuất, cùng người nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt (áp dụng đối với phương thức kiểm tra thông thường)	x	
	- Bản tự công bố sản phẩm; - Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List); - Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);		x
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc		
	Thời gian xử lý: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.4	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc		
	- Đối với phương thức kiểm tra thông thường: Trong thời hạn 03 ngày (24 giờ) làm việc		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến		
5.7	Lệ phí: không		
5.8	Quy trình xử lý công việc		
5.8.1	Đối với phương thức kiểm tra chặt: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ. 	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Lấy mẫu, kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm - Đối chiếu kết quả so với quy định - Dự thảo thông báo kết quả 	Phòng Quản lý chất lượng	40 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký thông báo kết quả	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	
Bước 4	Cho số văn bản và chữ ký số	Phòng HCTH	04 giờ	
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	Không tính thời gian	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu
5.8.2	Đối với phương thức kiểm thông thường: Trong thời hạn 03 ngày (24 giờ) làm việc			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ. 	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo thông báo kết quả 	Phòng Quản lý chất lượng	12 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký thông báo kết quả	Lãnh đạo Chi cục QLCL	04 giờ	
Bước 4	Cho số văn bản và chữ ký số	Phòng HCTH	04 giờ	
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	Không tính thời gian	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu

6. BIỂU MẪU: 03 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 4 Phụ lục I	Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu
2	Mẫu số 05 Phụ lục I	Thông báo thực phẩm đạt/ hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
2	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Thông báo thực phẩm đạt/ hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng, thời gian lưu 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA THỰC PHẨM NHẬP KHẨU
(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ)

Tên cơ quan chủ quản **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 Tên tổ chức nhập khẩu **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA THỰC PHẨM NHẬP KHẨU

Số: /20.... /ĐKNK

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của người nhập khẩu:
2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa:
3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu:
4. Thời gian nhập khẩu dự kiến:
5. Cửa khẩu đi: 6. Cửa khẩu đến:
7. Thời gian kiểm tra: 8. Địa điểm kiểm tra:
9. Dự kiến tên cơ quan kiểm tra:
10. Thông tin chi tiết lô hàng:

TT	Tên mặt hàng	Nhóm sản phẩm (Theo QCVN hoặc Codex hoặc tiêu chuẩn sản phẩm của nhà sản xuất)	Tên và địa chỉ nhà sản xuất	Phương thức kiểm tra	Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

* Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra là số thông báo của cơ quan có thẩm quyền thông báo mặt hàng được kiểm tra theo phương thức kiểm tra.

....., ngày tháng năm 20.....

CHỦ HÀNG
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....

CƠ QUAN KIỂM TRA
(Ký tên đóng dấu)

**MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ XÁC NHẬN THỰC PHẨM ĐẠT/
KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU NHẬP KHẨU**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của
Chính phủ)*

TT	Tên mặt hàng	Nhóm sản phẩm	Tên và địa chỉ nhà sản xuất	Phương thức kiểm tra	Xác nhận đạt/không đạt yêu cầu	Lý do không đạt	Các biện pháp xử lý mặt hàng không đạt yêu cầu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cơ quan kiểm tra nhà nước

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ XÁC NHẬN THỰC PHẨM ĐẠT/
KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU NHẬP KHẨU**

Số/20...../TBNK

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của chủ hàng:
2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa.....
3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu:.....
4. Số tờ khai hải:
5. Cửa khẩu đi:
6. Cửa khẩu đến:
7. Thời gian kiểm tra:
8. Địa điểm kiểm tra:
9. Thông tin chi tiết lô hàng:

Nơi nhận:

- Chủ hàng:.....;
- Hải quan cửa khẩu:

Ngày.... tháng... năm...

Cơ quan kiểm tra nhà nước
(Ký tên đóng dấu)

2. Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	
	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	Ngày ban hành	

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 định cách thức, trình tự và hướng dẫn, quy trình, thủ tục và hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình sẽ được áp dụng ở lĩnh vực quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản.

- Áp dụng đối với: Công chức thuộc Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện thủ tục kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu tại Trung tâm Hành chính công.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và tiêu chuẩn quốc gia
- Các văn bản pháp quy phạm pháp luật và các văn bản quy định có liên quan đến an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTPVHCC: Trung tâm phục vụ Hành chính công
- ATTP: An toàn thực phẩm

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.
5.2	<p>Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở nhập khẩu muối phải có Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa muối nhập khẩu phải đáp ứng các chỉ tiêu chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng muối nhập khẩu quy

	<p>định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.</p> <p>- Cơ sở nhập khẩu muối phải phải cam kết chất lượng muối nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Nếu phát hiện vi phạm thì chịu sự kiểm tra, xử lý của cơ quan kiểm tra theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP và khoản 4, khoản 5 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ- CP.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Giấy Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ;	x	
	5.3.2. Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu;	x	
	5.3.3. Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời).	x	
	5.3.4. Bản sao Hợp đồng mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch);		x
	5.3.5. Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List – nếu có);		x
	5.3.6. Bản sao Hóa đơn, Vận đơn có xác nhận của người nhập khẩu;		x
	5.3.7. Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu;		x
	5.3.8. Bản sao Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (nếu có);		x

	5.3.9. Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);				x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc				
5.5	Thời gian xử lý: 01 ngày (08 giờ) làm việc				
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến				
5.7	Lệ phí: không				
5.8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/	Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ. 	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ		Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu. - Dự thảo Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu 	Phòng Quản lý chất lượng	04 giờ		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ		
Bước 4	Cho số văn bản và chữ ký số	Phòng HCTH	01 giờ		
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	TTHCC	Không tính thời gian		Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

6. BIỂU MẪU: 03 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục III	Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.
2	Mẫu số 02 Phụ lục	Giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu
2	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả
3	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng, thời gian lưu 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.

MẪU ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
(Ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ)

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi (Tên Cơ quan kiểm tra)

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract) số:

- Danh mục hàng hóa (Packing list) (nếu có):

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:

do.....Tổ chức..... cấp ngày: .../.../... tại:

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số:do Tổ chức chứng nhận:.....cấp ngày:/.../..... tại:

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số:

- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số:

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có) số:

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số:
- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn công bố áp dụng

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

Vào sổ đăng ký: Số.../(Tên viết tắt của CQKT)

Ngày tháng ... năm

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên, đóng dấu)

..... ngày ... tháng ... năm 20.....

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**
(Ban hành kèm theo 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

Số: /(CQKT)

..... ngàytháng ... năm 20.....

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	Có/Không		Ghi chú
		Có	Không	
1	Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Hợp đồng (Contract) (bản sao).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Danh mục hàng hóa (Packing list) kèm theo hợp đồng (bản sao).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bản sao có chứng thực chứng chỉ chất lượng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.1. Giấy chứng nhận hợp quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2. Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3. Giấy giám định chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4. Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Hóa đơn (Invoice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Vận đơn (Bill of Lading)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O-Certificate of Origin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9	Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

KẾT LUẬN

- Hồ sơ đầy đủ về số lượng: Tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra các bước tiếp theo.
- Hồ sơ không đầy đủ về số lượng: Tiếp nhận hồ sơ nhưng cần bổ sung các mục:.....trong thời gian 15 ngày. Sau khi hồ sơ đầy đủ thì kiểm tra các bước tiếp theo theo quy định./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

3. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	
	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Ngày BH	

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 định trình tự chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

2. PHẠM VI:

Áp dụng đối với: các tổ chức, cá nhân thực hiện các Dự án phát triển kinh tế - xã hội trên các khu rừng thuộc UBND cấp tỉnh quản lý

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: không.**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 67/2014/QH13. - Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017. - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp (Điều 41). - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lâm nghiệp - Quyết định số 2762/QĐ-BNN-TCLN ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Về việc công bố thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
5.2	<p>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p>
	<p>Theo quy định tại Luật lâm nghiệp (có hiệu lực từ 01/01/2019) thì điều kiện chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được quy định như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp cấp quốc gia; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. 2. Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. 3. Có dự án đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định. 4. Có phương án trồng rừng thay thế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc sau khi hoàn thành trách nhiệm nộp tiền trồng rừng thay thế.

5.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối với khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý:		
	(1) Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng.	x	
	(2) Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	x	
	(3) Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công	x	
	(4) Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).	x	
5.3.2	Thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh:		
	(1) Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng.	x	
	(2) Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	x	

	(3) Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công	x		
	(4) Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyên mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: - Thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối với khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý: 87 ngày (696 giờ) làm việc. - Thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: 77 ngày (616 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
5.8.1	Thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối với khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý: 696 giờ làm việc			
Bước 1	- Các tổ chức, cá nhân xây dựng và nộp 02 bộ hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, hoặc dịch vụ trực tuyến (nếu có); Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	24 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

<p>Bước 2</p>	<p>- Trong thời hạn 04 giờ làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao Chi cục Kiểm lâm thẩm định.</p> <p>- Trong thời gian 76 giờ làm việc, Chi cục Kiểm lâm kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo cho tổ chức hoặc cá nhân đứng đơn biết để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các văn bản: (1) Lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan; (2) Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các Sở ngành; (3) Lập Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh xem xét và trình Bộ NN và PTNT.</p>	<p>Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)</p>	<p>80 giờ làm việc</p>	<p>Thông báo tiếp nhận hồ sơ; thẩm định; Sở Nông nghiệp thực hiện: (1) Lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan; (2) Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các Sở ngành; (3) Lập Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh xem xét và trình Bộ NN và PTNT theo quy định tại Nghị định số 83/2020/NĐ-CP</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Trong thời hạn 160 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Sở NN và PTNT, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác:</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập Tờ</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>160 giờ làm việc</p>	<p>UBND tỉnh tổ chức thẩm định hồ sơ</p>

	trình gửi Bộ NN và PTNT xem xét, trình Thủ tướng Chính Phủ phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác			
Bước 4	Trong thời hạn 40 giờ làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Hồ sơ gồm: Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	UBND tỉnh	40 giờ làm việc	UBND tỉnh lập Tờ trình gửi Bộ NN và PTNT theo quy định tại Nghị định số 83/2020/NĐ-CP
Bước 5	<p>Trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để bổ sung.</p> <p>Trong thời hạn 280 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, ngành có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ (hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các Bộ, ngành, địa phương; các Bộ, ngành, địa phương được lấy ý kiến thẩm định, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).</p> <p>Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, địa phương:</p>	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	344 giờ làm việc	Bộ NN và PTNT tổ chức thẩm định và lập Tờ trình gửi Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định theo quy định tại Nghị định số 83/2020/NĐ-CP

	<p>- Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Hồ sơ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Thủ tướng Chính phủ gồm: Văn bản đề nghị của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, văn bản thẩm định (biên bản họp Hội đồng thẩm định hoặc báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương liên quan); văn bản của các bộ, ngành, địa phương liên quan (nếu có).</p>			
Bước 6	<p>Trong thời hạn 40 giờ làm việc, sau khi có quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của Thủ tướng Chính phủ; UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.</p> <p>UBND tỉnh chuyển các Quyết định nêu trên cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để thực hiện chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	UBND tỉnh	40 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của UBND tỉnh

	trả kết quả đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.			
Bước 7	Trong thời hạn 08 giờ làm việc, Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại hoặc chuyển trả qua đường bưu điện nếu cá nhân hoặc tổ chức có yêu cầu; trong thời hạn 08 giờ làm việc: (1) Quyết định phê duyệt chủ trương của Thủ tướng Chính phủ; (2) Quyết định phê duyệt chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của UBND tỉnh	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt chủ trương của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định phê duyệt chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của UBND tỉnh
5.8.2	Thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh: 648 giờ làm việc			
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 02 bộ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công. Hồ sơ gồm: (1) Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng; (2) Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>quyền theo quy định của Luật Đầu tư; chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);</p> <p>(3) Tài liệu về đánh giá tác động đến môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;</p> <p>(4) Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyên mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).</p> <p>- Trong thời hạn 08 giờ làm việc, Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Trong thời hạn 80 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) tiến hành kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chi cục Kiểm lâm tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyên mục đích</p>	<p>Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)</p>	<p>80 giờ làm việc</p>	<p>Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các Sở, ngành có liên quan</p>

	<p>sử dụng rừng sang mục đích khác.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các văn bản: (1) Lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan; (2) Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các Sở ngành; (3) Lập Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh (mẫu Tờ trình theo quy định tại Nghị định số 83/2020/NĐ-CP).</p>			
Bước 3	<p>- Trong thời hạn 240 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định nội dung trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Nội dung thẩm định như sau:</p> <p>+ Thành phần, nội dung hồ sơ;</p> <p>+ Sự cần thiết đầu tư dự án;</p> <p>+ Vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu, địa danh hành chính), kết quả điều tra rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng); diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), điều kiện lập địa, trữ lượng (đối với rừng tự nhiên), loài cây (đối với rừng trồng);</p> <p>+ Sự tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan;</p>	UBND tỉnh	240 giờ làm việc	UBND tỉnh, các Sở, ngành có liên quan

	<p>+ Sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch lâm nghiệp quốc gia theo quy định của pháp luật về quy hoạch;</p> <p>+ Hiệu quả kinh tế - xã hội; đánh giá tác động đến môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đủ điều kiện chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ và trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Trong thời hạn 80 giờ làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Hồ sơ gồm: Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).</p> <p>Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gồm những nội dung cơ bản:</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>80 giờ làm việc</p>	<p>UBND tỉnh lập Tờ trình gửi HĐND tỉnh</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chung về dự án; - Sự cần thiết đầu tư dự án; - Vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu, địa danh hành chính), kết quả điều tra rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng); diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), điều kiện lập địa, trữ lượng (đối với rừng tự nhiên), loài cây (đối với rừng trồng); - Sự tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan; - Sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch lâm nghiệp quốc gia theo quy định của pháp luật về quy hoạch; - Hiệu quả kinh tế - xã hội; mức độ tác động đến môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư và đầu tư công. 			
Bước 5	<p>Trong thời hạn 232 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Nghị quyết phê duyệt chủ trương chuyên mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Và UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chuyên mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.</p>	HĐND tỉnh, UBND tỉnh	232 giờ làm việc	HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết; UBND tỉnh ban hành Quyết định
Bước 6	<p>Trong thời hạn 08 giờ làm việc, Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả: Các tổ chức,</p>	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông	08 giờ làm việc	Nghị quyết phê duyệt chủ trương của

	cá nhân nhận kết quả tại hoặc chuyển trả qua đường bưu điện nếu cá nhân hoặc tổ chức có yêu cầu; trong thời hạn 08 giờ làm việc: (1) Nghị quyết phê duyệt chủ trương của HĐND tỉnh; (2) Quyết định phê duyệt chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của UBND tỉnh	nghiệp và PTNT		HĐND tỉnh; Quyết định phê duyệt chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của UBND tỉnh
--	--	----------------	--	---

6. BIỂU MẪU: Theo Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 quy định:

“1. Hồ sơ dự án đầu tư gồm:

a) Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

b) Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

c) Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

d) Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư”.

7. HỒ SƠ LƯU:

7.1. Đối với việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị của chủ đầu tư.
2	Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.
3	Văn bản thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư của các cơ quan liên quan.
4	Văn bản xin ý kiến các Sở, ngành của Sở Nông nghiệp và PTNT và các văn bản góp ý của các Sở, ngành
5	Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các Sở, ngành
6	Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh

7	Tờ trình của UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ
8	Văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
9	Quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Thủ tướng Chính phủ đối với khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý
10	Quyết định phê duyệt chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
	Hồ sơ được lưu tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Kiểm lâm), thời gian lưu theo giai đoạn thực hiện các Dự án đầu tư.

7.2. Đối với việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị của chủ đầu tư.
2	Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.
3	Văn bản thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư của các cơ quan liên quan.
4	Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các Sở ngành
5	Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh
6	Tờ trình của UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh
7	Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của UBND tỉnh
Hồ sơ được lưu tại Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Kiểm lâm), thời gian lưu theo giai đoạn thực hiện các Dự án đầu tư.	

4. Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	
	Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	Ngày BH	

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 định trình tự, thủ tục phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh.

2. PHẠM VI:

Áp dụng đối với các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc cộng đồng dân cư có nhu cầu cần hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh để thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động phi dự án.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: không.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017. - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp (Điều 84). - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn. 		
5.2	<p>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p>		
	<p>Theo quy định tại Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp (Điều 85) được quy định như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện các chương trình, dự án và các hoạt động phi dự án theo quyết định được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. 2. Việc thành lập ban quản lý để tổ chức triển khai thực hiện theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 		
5.3	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>- Văn bản đề nghị hỗ trợ.</p>	<p>x</p>	
	<p>- Văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án (bản sao có công chứng).</p>		<p>x</p>

5.4	Số lượng hồ sơ: không quy định			
5.5	Thời gian xử lý: 320 giờ làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trước ngày 31 ngày 12 hàng năm, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư có nhu cầu hỗ trợ gửi văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án đến Trung tâm phục vụ hành chính công và Ban điều hành Quỹ	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	24 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Trước ngày 25 tháng 02 hàng năm, Ban điều hành Quỹ chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức thẩm định, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ thông qua, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;	Ban điều hành Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	288 giờ làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ; thẩm tra; Ban điều hành Quỹ thực hiện: (1) Lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan; (2) Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các Sở ngành; (3) Báo cáo Hội đồng Quỹ thông qua; (4) Lập Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt

Bước 3	Trả kết quả: Các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc đại diện cộng đồng dân cư nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Bộ phận TN&TKS Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
---------------	--	--	-----------------	------------------------------------

6. BIỂU MẪU: không quy định.

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị của chủ đầu tư.
2	Văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án.
3	Văn bản lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan của Ban điều hành Quỹ.
4	Báo cáo tổng hợp của Ban điều hành Quỹ về ý kiến góp ý của các Sở, ngành
5	Báo cáo thông qua của Hội đồng Quỹ
6	Tờ trình của Ban điều hành Quỹ trình UBND tỉnh
7	Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
<p>Hồ sơ được lưu tại Ban điều hành Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh, Chi cục Kiểm lâm; thời gian lưu theo giai đoạn thực hiện các Chương trình, Dự án đầu tư và hoạt động phi dự án.</p>	

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

5. Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

UBND TỈNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Ngày BH/...../20..

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 định trình tự thủ tục phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Hành chính công.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức viện trợ, triển khai tiếp nhận viện trợ khẩn cấp.
- Công chức, viên chức thuộc Trung tâm Hành chính công.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- CB: Cán bộ.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN và TKQ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013; - Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 24/4/2020 của Chính phủ Quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai; - Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	5.3.1. Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ theo Phụ lục I của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP.	x		
	5.3.2. Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng việt kèm theo).	x		
	5.3.3. Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
5.5	Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày (24 giờ) làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì UBND tỉnh phê duyệt.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Hành chính công.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định (5.3) và thu phí/lệ phí (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	Không tính thời gian	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTPVHC

Bước 2	Chủ khoản viện trợ trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lập hồ sơ tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ để cứu trợ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Sở Nông nghiệp và PTNT	Không tính thời gian	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TT PVHCC
Bước 3	Xử lý hồ sơ: Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.	UBND tỉnh	16 giờ	Biên bản họp hoặc văn bản lấy ý kiến
Bước 43	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.	UBND tỉnh	08 giờ	Quyết định phê duyệt
Bước 5	Tiếp nhận quyết định, lưu hồ sơ và gửi trả kết quả.	Trung tâm PVHCC	0 ngày	Sổ theo dõi TTHC

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục 01	Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ theo Phụ lục I của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020
2	Mẫu số 02	
3	Mẫu số 03	

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các thành phần hồ sơ (mục 5.3) (lưu tại Trung tâm Hành chính công)
2	Tờ trình và Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp
3	Sổ theo dõi

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Hành chính công, thời gian lưu 05 năm.

PHỤ LỤC I
CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TỜ TRÌNH VỆ VIỆC PHÊ DUYỆT
KHOẢN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP ĐỂ CỨU TRỢ
(Kèm theo Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 24/4/2020 của Chính phủ)

I. TÊN KHOẢN VIỆN TRỢ

II. BÊN VIỆN TRỢ

III. CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản

IV. CHỦ KHOẢN VIỆN TRỢ

Tên và địa chỉ liên lạc của chủ khoản viện trợ

V. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆN TRỢ

- Bối cảnh thực hiện viện trợ
- Sự cần thiết của khoản viện trợ

VI. NỘI DUNG KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Mục tiêu của khoản viện trợ
 2. Tổng giá trị khoản viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra USD)
 3. Phương án phân bổ
- Nêu chi tiết số lượng phân bổ theo địa chỉ tiếp nhận và giá trị phân bổ
4. Địa điểm tiếp nhận viện trợ
 5. Thời gian thực hiện tiếp nhận viện trợ

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức triển khai tiếp nhận viện trợ khẩn cấp (bố trí kinh phí, phương tiện, trang thiết bị,...)

VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC TRIỂN KHAI TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu cụ thể các nguồn kinh phí, trách nhiệm bố trí kinh phí tiếp nhận viện trợ khẩn cấp cũng như hoạt động kiểm tra, đánh giá.

IX. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

6. Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ

UBND TỈNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	Ngày BH/...../20..

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 định trình tự thủ tục phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ tại Trung tâm Hành chính công.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh; Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Hội chữ thập đỏ Việt Nam.
- Công chức, viên chức thuộc Trung tâm Hành chính công.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- CB: Cán bộ.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN và TKQ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013; - Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 24/4/2020 của Chính phủ Quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai; - Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban
------------	---

	hành lĩnh vực phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	5.3.1. Văn bản trình phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai của Cơ quan Chủ khoản viện trợ;	X		
	5.3.2. Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ);	X		
	5.3.3. Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo mẫu Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
5.5	Thời gian giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày (40 giờ) làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ xin ý kiến, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan trả lời bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ Hành chính công.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định (5.3) và thu phí/lệ phí (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	Không tính thời gian	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
Bước 2	Cơ quan chủ quản gửi hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan để có căn cứ phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.	UBND tỉnh	Không tính thời gian	Văn bản (kèm hồ sơ) lấy ý kiến
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ:</p> <p>Trong thời hạn tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ xin ý kiến hợp lệ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan trả lời bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản.</p> <p>Nội dung ý kiến bao gồm: Sự phù hợp của khoản viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai với bối cảnh cụ thể của bộ, ngành, địa phương; sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện khoản viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai; nguồn vốn; cam kết; điều kiện viện trợ của Bên viện trợ và các bên tham gia (nếu có); khả năng đáp ứng các điều kiện, yêu cầu của Bên</p>	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan	40 giờ	Văn bản đóng góp ý kiến

	viện trợ; hiệu quả, tính bền vững sau khi kết thúc khoản viện trợ.			
Bước 4	Trên cơ sở các ý kiến; Cơ quan chủ quản giao cho chủ khoản viện trợ hoàn chỉnh Văn kiện, trình cơ quan chủ quản xem xét, quyết định phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.	Sở NN và PTNT	Không quy định	Quyết định phê duyệt
Bước 5	Sau khi Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai được phê duyệt, cơ quan chủ quản thông báo cho Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan, địa phương có liên quan.	UBND tỉnh	Không quy định	Văn bản thông tin Bộ và các đơn vị liên quan
Bước 6	Chủ khoản viện trợ tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo quy định.	Chủ khoản viện trợ	Không quy định	Sổ theo dõi TTHC

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Phụ lục 02	Nội dung Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020.
2	Mẫu số 02	
3	Mẫu số 03	

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các thành phần hồ sơ (mục 5.3) (lưu tại Trung tâm Hành chính công)
2	Tờ trình và Quyết định phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.
3	Sổ theo dõi

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Hành chính công, thời gian lưu 05 năm.

PHỤ LỤC II
MẪU VĂN KIẾN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP ĐỂ KHẮC PHỤC
HẬU QUẢ THIÊN TAI
(Kèm theo Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 24/4/2020 của Chính phủ)

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Tên khoản viện trợ
2. Bên viện trợ
3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ khoản viện trợ
4. Thời gian dự kiến thực hiện viện trợ
5. Địa điểm thực hiện

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆN TRỢ

- Cơ sở pháp lý
- Bối cảnh và cần thiết tiếp nhận viện trợ

III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu rõ mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể của khoản viện trợ

IV. MÔ TẢ NỘI DUNG VIỆN TRỢ

Nêu rõ các nội dung viện trợ, hình thức viện trợ, phương thức tiếp nhận viện trợ, phương án phân bổ viện trợ, cơ chế phối hợp giữa các bên trong tiếp nhận viện trợ,...

IV. ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp từ khoản viện trợ

VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Kế hoạch chi tiết việc thực hiện khoản viện trợ
2. Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện khoản viện trợ
3. Kế hoạch đánh giá kết quả thực hiện viện trợ

VII. TỔNG VỐN VIỆN TRỢ

1. Tổng vốn viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra USD). Trong đó:
 - Vốn viện trợ không hoàn lại (nguyên tệ và quy đổi ra USD)
 - Vốn đối ứng (VNĐ và quy đổi ra USD). Trong đó:
 - + Hiện vật: tương đương:..... (VNĐ và quy đổi ra USD)
 - + Tiền mặt:..... (VNĐ và quy đổi ra USD)

VIII. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC CỦA BÊN TÀI TRỢ

Các điều kiện ràng buộc của Bên tài trợ (nếu có).

IX. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA KHOẢN VIỆN TRỢ

Hiệu quả kinh tế - tài chính và hiệu quả xã hội; đánh giá tác động môi trường, các rủi ro sau khi kết thúc khoản viện trợ.

7. Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.

UBND TỈNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	Ngày BH/...../20..

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 định trình tự thủ tục điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ tại Trung tâm Hành chính công.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh; Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; Hội chữ thập đỏ Việt Nam.
- Công chức, viên chức thuộc Trung tâm Hành chính công.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1: Không

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- CB: Cán bộ.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN và TKQ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013; - Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 24/4/2020 của Chính phủ Quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai; - Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới
------------	---

	ban hành lĩnh vực phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ: Không quy định	Bản chính	Bản sao	
5.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
5.5	Thời gian giải quyết: Không quy định			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ Hành chính công.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định (5.3) và thu phí/lệ phí (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và PTNT	Không tính thời gian	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
Bước 2	Khi có sự thay đổi về mục tiêu, quy mô viện trợ, đơn vị sử dụng viện trợ đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ; trong thời hạn 05 ngày làm việc, Cơ quan chủ quản gửi hồ sơ lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có liên quan.	UBND tỉnh	Không quy định	Văn bản, hồ sơ lấy ý Bộ và các cơ quan liên quan

Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ:</p> <p>Trên cơ sở ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có liên quan, cơ quan chủ quản quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.</p> <p>Trường hợp thay đổi các nội dung khác: Cơ quan chủ quản xem xét, quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.</p>	UBND tỉnh	Không quy định	Quyết định phê duyệt
Bước 4	Chủ khoản viện trợ tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo quy định.	Trung tâm PVHCC	Không quy định	Phát hành Quyết định phê duyệt

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các thành phần hồ sơ (mục 5.3 nếu có) (lưu tại Trung tâm Hành chính công)
2	Tờ trình và Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.
3	Sổ theo dõi
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Hành chính công, thời gian lưu 05 năm.	

Phụ lục 2**Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường, thị trấn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**1. Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích**

UBND cấp xã	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	
	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	Ngày BH	

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 LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 định trình tự thủ tục xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Quy định trình tự thủ tục xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Công chức UBND cấp xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 của Quốc hội. - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen. - Quyết định số 3480/QĐ-BNN-KHCN ngày 01/9/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Khoa học công nghệ và môi trường liên quan tới tiếp cận nguồn gen thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp	x	
	Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan	x	

	Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Không quá 03 ngày (24 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã			
5.7	Lệ phí: Không quy định			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định (5.3) và thu phí/lệ phí (nếu có)	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTPVHC
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn cấp xã	08 giờ	Thành phần hồ sơ như 5.3
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích
Bước 4	Lưu hồ sơ tại UBND cấp xã	Công chức chuyên môn cấp xã	04 giờ	Sổ theo dõi tại UBND cấp xã; Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

				ích đã được xác nhận
Bước 5	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 03	Mẫu hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm:

TT	Hồ sơ lưu
1	Các thành phần hồ sơ (mục 5.3)
2	Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích đã được xác nhận
3	Sổ theo dõi

HỢP ĐỒNG TIẾP CẬN NGUỒN GEN VÀ CHIA SẺ LỢI ÍCH

(Số: /Bên cung cấp - Bên tiếp cận)

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

- Căn cứ Bộ Luật dân sự năm 2015;

- Căn cứ Luật đa dạng sinh học năm 2008;

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

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

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

Giữa

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

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

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

- **Và**

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

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

- Đối với cá nhân:

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

+ Thông tin chi tiết về tổ chức khoa học và công nghệ mà cá nhân là thành viên:

Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax.

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

HAI BÊN CÙNG THỎA THUẬN NHƯ SAU:

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

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

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

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

Tùy từng trường hợp cụ thể, Bên cung cấp và Bên tiếp cận tiến hành thương thảo về hình thức, cách thức chia sẻ lợi ích phù hợp với quy định tại Điều 21, Điều 22 và Điều 23 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen và các quy định pháp luật khác có liên quan về chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

Điều 3. Nghĩa vụ của Bên tiếp cận

1. Đối với việc tiếp cận nguồn gen:
 - Chỉ triển khai điều tra, thu thập nguồn gen theo Kế hoạch tiếp cận nguồn gen sau khi có Giấy phép tiếp cận nguồn gen do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
 - Tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này.
2. Đối với việc sử dụng nguồn gen:
 - Chỉ được sử dụng nguồn gen theo mục đích tiếp cận nguồn gen đã được quy định tại Hợp đồng này;
 - Đối với việc phát triển sản phẩm thương mại, phải định kỳ thông tin, báo cáo với Bên cung cấp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định về tình hình sử dụng nguồn gen, thông tin về doanh thu từ việc sử dụng và thương mại hóa sản phẩm từ nguồn gen.

Thay đổi mục đích tiếp cận, sử dụng nguồn gen: Việc thay đổi mục đích tiếp cận nguồn gen được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định

số

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

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

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

- Khi tiến hành thương mại hóa quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo từ sử dụng nguồn gen được tiếp cận, Bên tiếp cận phải đảm bảo chia sẻ lợi ích theo Điều 2 của Hợp đồng này và đảm bảo tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

5. Chuyên giao nguồn gen đã được tiếp cận cho bên thứ ba: Thực hiện theo các quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

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

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

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

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

Điều 4. Nghĩa vụ của Bên cung cấp

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

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

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

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

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

Điều 6. Chế độ sổ sách kế toán

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

1. Các giao dịch được thực hiện.

2. Báo cáo riêng rẽ về các biên lai, hóa đơn.

3. Các sổ sách kế toán có thể được tiếp cận và kiểm tra, tất cả được lập theo

tiêu

3. Chuẩn kế toán chung.

4. Các báo cáo, sổ sách ghi chép về doanh thu có được từ việc khai thác sử dụng nguồn gen được tiếp cận để đảm bảo các khoản thanh toán được chính xác.

5. Bên tiếp cận phải lưu sổ sách kế toán, báo cáo liên quan đến các mẫu vật trong vòng năm kể từ ngày hết hạn hoặc chấm dứt Hợp đồng này. Điều khoản này vẫn duy trì ngay cả khi Hợp đồng hết hạn hoặc chấm dứt trước thời hạn.

6. Các thỏa thuận khác.

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

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

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

BÊN CUNG CẤP

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

BÊN TIẾP CẬN

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

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

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

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

KẾ HOẠCH TIẾP CẬN NGUỒN GEN

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

1. Thông tin chung về nguồn gen tiếp cận

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

Tiếp cận ngoài tự nhiên:

+ Vị trí khu vực tiếp cận: Nêu rõ lô, khoảnh, tiểu khu đối với rừng và tọa độ địa lý đối với các hệ sinh thái khác;

+ Ranh giới: Mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm sơ đồ, bản đồ khu tiếp cận tỷ lệ nhỏ nhất là 1:10.000;

+ Diện tích khu vực tiếp cận;

+ Hiện trạng hệ sinh thái, khu hệ động vật, thực vật tại khu vực tiếp cận.

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

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

2. Phương án tiếp cận

- Cách thức tiếp cận và phương pháp tiến hành (phương tiện, công cụ tiếp cận, sử dụng, kỳ/đợt thu mẫu).

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam tham gia thực hiện điều tra, thu thập nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).

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

- Dự báo các tác động có thể gây ảnh hưởng đến đa dạng sinh học, hệ sinh thái nơi tiếp cận, kinh tế - xã hội.

- Đề xuất giải pháp nhằm ngăn chặn, giảm thiểu các tác động nêu trên.

4. Kế hoạch sử dụng nguồn gen

- Mục đích và kết quả dự kiến của việc sử dụng nguồn gen.

- Việc sử dụng tri thức truyền thống kết hợp với các nguồn gen trong việc sử dụng các nguồn tài nguyên di truyền, bao gồm cả việc xác định các đặc tính, công dụng và lợi ích của nguồn gen (nếu có, mô tả những tri thức truyền thống kết hợp với các nguồn gen và xác định các cộng đồng và cá nhân cung cấp các tri thức truyền thống nếu có sự khác biệt so với các nhà cung cấp các nguồn gen này).

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam tham gia thực hiện nghiên cứu, phát triển sản

phẩm thương mại từ nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).

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

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

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

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

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

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

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