## XII. LĨNH VỰC THỦY SẢN

**3. Tên TTHC: Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý cấp phường/xã). Mã TTHC - 1.004498**

***(1) Trình tự thực hiện:***

***a) Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đối với trường hợp đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:***

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp pường/xã bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính;

**Bước 2:** Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong một (01) ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản;

**Bước 3:** Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp phường/xã xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; trường hợp quyết định không sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

***b) Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:***

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ đề nghị sửa đổi bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp pường/xã bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính;

**Bước 2:** Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong một (01) ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản;

**Bước 3:** Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp phường/xã và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý;

**Bước 4:** Trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày thông báo, Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường/xã xem xét, quyết định;

**Bước 5:** Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp phường/xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

***(2) Địa điểm thực hiện***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 14 - 0273.3993890 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 05 – 0277.3898962, Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính*;*

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

***(3) Cách thức thực hiện:***

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) *Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.*

***(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

***- Thành phần hồ sơ bao gồm:***

***+*** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;

+ Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý;

***+*** Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao;

***+*** Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;

***+*** Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng.

- ***Số lượng hồ sơ:* 01 bộ**.

***(5) Thời hạn giải quyết***:

- Đối với trường hợp đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Thời hạn giải quyết năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

- Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:

+ Công khai phương án: Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

+ Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định: Ba mươi ba (33) ngày.

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

***(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Uỷ ban nhân dân cấp phường/xã.

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp phường/ xã.

***(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản theo Mẫu số 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT.

***(9) Lệ phí, phí (nếu có):*** Chưa có văn bản quy định.

***(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT;

- Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT. (11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

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

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuỷ sản và kiểm ngư

***(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:***

***+*** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;

+ Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý;

***+*** Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao;

***+*** Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;

***+*** Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng.

***(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:***

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

***Kèm theo Mẫu đơn/ Tờ khai của TTHC***

*Mẫu số 16 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT)*

**Mẫu số 04.BT**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

**1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:**

- Tên tổ chức cộng đồng: …………………………………… …………..

- Tổ chức cộng đồng được thành lập theo Quyết định số …..... .....……..

ngày…… tháng ….. năm ….. (nếu có)

- Số lượng thành viên: …………………… …………………………...

- Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:……… ………………………

**2. Thông tin người đại diện của tổ chức cộng đồng** (Đối với trường hợp đề nghị thay đổi người đại diện của tổ chức cộng đồng):

- Họ và tên:… …………………………….. Giới tính:………………….

- Ngày tháng năm sinh:…… ……… Dân tộc: ……. Quốc tịch:……….

- Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:… …

- Nghề nghiệp: ………………………… ………………………

- Chỗ ở hiện tại:………………… ………………………………….

- Số điện thoại liên hệ:……………… ………………………………

**3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Số người trong hộ làm nghề liên quan đến TS** | **Chỗ ở hiện tại** | **Khai thác thủy sản** | | | | | **Nuôi trồng thủy sản** | | | | | **Nghề khác** | |
| **Số ĐK tàu cá** | **Chiều dài tàu cá (m)** | **Nghề khai thác TS** | **Ngư trường khai thác chính** | **Nguồn thu nhập (chính/phụ)** | **Khu vực nuôi** | **Diện tích nuôi** | **Đối tượng nuôi** | **Hình thức nuôi** | **Nguồn thu nhập (chính/phụ)** | **Tên nghề** | **Nguồn thu nhập (chính/phụ)** |
| **A** | **Thành viên là hộ gia đình** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **Thành viên là cá nhân** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI LẬP BIỂU**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

**Mẫu số 05.BT**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*……….., ngày …… tháng ……. năm……*

**BIÊN BẢN HỌP CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

**Thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận   
và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng**

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên tổ chức cộng đồng:

2. Số lượng thành viên tổ chức cộng đồng:

3. Thành phần tham dự họp (ghi cụ thể thông tin của đại biểu và số lượng thành viên tổ chức cộng đồng tham dự họp):

4. Thời gian, địa điểm tổ chức họp:

**II. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.

2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

- Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân).

- Tên người đại diện của tổ chức cộng đồng.

- Phạm vi quyền quản lý được giao.

- Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao.

- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.

- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

Cuộc họp kết thúc vào hồi………….., ngày….. tháng ….. năm ….. tại [tên địa điểm tổ chức đại hội].

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |
| --- |
| **ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 07.BT**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN**

**VÀ GIAO QUYỀN CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG THỰC HIỆN**

**ĐỒNG QUẢN LÝ TRONG BẢO VỆ NGUỒN LỢI THỦY SẢN**

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh ……   
 hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ……

Tên tôi là:……………………………………… Giới tính:… ………..

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

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

Sau một thời gian hoạt động theo các nội dung được công nhận và giao quyền quản lý, chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung một số nội dung như sau [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân);

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng;

3. Phạm vi quyền quản lý được giao;

4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao;

5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản;

6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh…. hoặc Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/thành phố xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số ................ngày ...........................để [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn.

*..........., ngày ...... tháng ........năm* …..

**TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 08.BT**

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ….**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ........../QĐ-.... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *….........., ngày.......tháng.....năm ......* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận**

**và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại ……….**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH……..**

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

Căn cứ Luật Thuỷ sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

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;

Căn cứ văn bản hiệp thương giữa Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có);

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

1. Tên tổ chức cộng đồng.

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại ……

3. Phạm vi quyền quản lý được giao.

4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).

5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Phụ lục Quyết định này.

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

7. Nội dung khác (nếu có).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện....., Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã......., [tên tổ chức cộng đồng] và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - .......  - Lưu: VT,..... | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |

***(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC***

a) Đối với trường hợp đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

- Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ (5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời hạn**  **giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã | Công chức TTPVHCC cấp phường/xã | 04 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Lãnh đạo Phòng chuyên môn *thuộc UBND cấp phường/xã* | 08 giờ |
| Công chức Phòng chuyên môn thuộc *UBND cấp phường/xã* | 16 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn *UBND cấp phường/xã* | 04 giờ |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp phường/xã | 04 giờ |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ Văn thư | 04 giờ |
| 6 | Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức TTPVHCC | Không tính thời gian |

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời hạn**  **giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 0,5 ngày |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyền) | 0,5 ngày |
| 3 | Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Lãnh đạo Phòng chuyên môn *thuộc UBND cấp phường/xã* | 01 ngày |
| Công chức Phòng chuyên môn thuộc *UBND cấp phường/xã* | 01 ngày |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn *UBND cấp phường/xã* | 0,5 ngày |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp phường/xã | 0,5 ngày |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ Văn thư | 0,5 ngày |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày |
| 8 | Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức TTPVHCC | Không tính thời gian |

b) Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:

- Thời gian thực hiện: Không quá 280 giờ (35 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời hạn**  **giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp phường/xã | Công chức TTPVHCC cấp phường/xã | 08 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Lãnh đạo Phòng chuyên môn *thuộc UBND cấp phường/xã* | 08 giờ |
| Công chức Phòng chuyên môn thuộc *UBND cấp phường/xã* | 240 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn *UBND cấp phường/xã* | 08 giờ |
| 3 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh UBND cấp phường/xã | 08 giờ |
| 4 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ Văn thư | 08 giờ |
| 5 | Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức TTPVHCC | Không tính thời gian |

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời hạn**  **giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 04 giờ |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp phường/xã (nơi có thẩm quyền giải quyền) | 04 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Lãnh đạo Phòng chuyên môn *thuộc UBND cấp phường/xã* | 08 giờ |
| Công chức Phòng chuyên môn thuộc *UBND cấp phường/xã* | 240 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn *UBND cấp phường/xã* | 08 giờ |
| 3 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh UBND cấp phường/xã | 08 giờ |
| 4 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ Văn thư | 04 giờ |
| 5 | Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 04 giờ |
| 5 | Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức TTPVHCC | Không tính thời gian |