|  |  |
| --- | --- |
|  **ỦY BAN NHÂN DÂN** **TỈNH VĨNH LONG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1867 /QĐ-UBND  |  *Vĩnh Long, ngày 25 tháng 8 năm 2017*  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thủy sản và lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Vĩnh Long**

 **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP, ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT, ngày 09/4/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và PTNT và Bộ Công thương về việc hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 2648/QĐ-BNN-TCTS, ngày 22/6/2017 về việc công bố thủ tục hành chính thay thế và bị thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ thuộc chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn trong lĩnh vực thủy sản.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số129/TTr-SNNPTNT, ngày 16/8/2017 của và Công văn số 672/STP-KSTTHC, ngày 10/8/2017 của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 03 (ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thủy sản và lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Long (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ 03 TTHC được công bố tại các Quyết định sau:

- Quyết định số 3018/QĐ-UBND, ngày 15/12/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Long;

- Quyết định số 626/QĐ-UBND, ngày 30/3/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thủy sản và lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Long.

**Điều 3.** Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng TTHC được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục TTHC không thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và niêm yết công khai đầy đủ tại trụ sở, Trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 4**. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 4;- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;- CT, các PCT UBND tỉnh;- LĐVP UBND tỉnh;- Phòng TH, KTN;- Lưu: 1.20.05. | **KT. CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH****Đã ký: Lê Quang Trung** |

**PHỤ LỤC**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ LĨNH VỰC QUẢN LÝ**

**CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP**

**VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH VĨNH LONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1867 /QĐ-UBND, ngày 25 /8/2017*

*của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ LĨNH VỰC QUẢN LÝ**

**CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN**

**NÔNG THÔN TỈNH VĨNH LONG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Quyết định đã công bố TTHC** | **Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế** |
| **I. LĨNH VỰC THỦY SẢN** |
| 1 | Cấp Giấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm”. | Số 3018/QĐ-UBND, ngày 15/12/2016 | Nghị định số 55/2017/NĐ-CP, ngày 09/5/2017 của Chính phủ quản lý nuôi, chế biến và xuất khẩu sản phẩm cá tra |
| 2 | Cấp lạiGiấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm”. |
| **II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN** |
| 1 | Cấp giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm | Số 626/QĐ-UBND, ngày 30/3/2017 | Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT, ngày 09/4/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và PTNT và Bộ Công thương về việc hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm. |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP**

**VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH VĨNH LONG**

**I. LĨNH VỰC THỦY SẢN:**

**1. *Cấp Giấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm***

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 107/2, Phạm Hùng - Phường 9 - Tp.Vĩnh Long - tỉnh Vĩnh Long); nộp qua đường bưu điện; qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể như sau:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

 + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho người nộp.

 + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

 \* Đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Tổ chức, cá nhân có thể gửi nộp hồ sơ tại các điểm phụ vụ bưu chính của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Cước phí do tổ chức, cá nhân thanh toán với Bưu điện theo giá cước quy định).

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định do nhân viên bưu chính chuyển đến.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho nhân viên bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho nhân viên bưu chính để báo lại cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Tổ chức, cá nhân có thể nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo một trong các cách sau:

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015);

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

 + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

 \* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu điện:

 + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ bưu điện phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

 + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

 Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ gồm:***

+ Giấy đăng ký cấp mã số nhận diện ao nuôi (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2017/NĐ-CP ngày 09/05/2017 của Chính phủ);

+ Bản sao sơ đồ mặt bằng vị trí ao nuôi*.*

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

***- Thời hạn giải quyết:***

Không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:**Tổ chức, cá nhân (chủ cơ sở nuôi).

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Chi cục Thủy sản Vĩnh Long.

***- Kết quả thực hiện TTHC:***

Giấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm.

***-* Phí, lệ phí:** Không.

***- Tên mẫu đơn, tên tờ khai:***

Giấy đăng ký cấp mã số nhận diện ao nuôi cá tra thương phẩm (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2017/NĐ-CP ngày 09/05/2017 của Chính phủ).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** ao nuôi phải trong quy hoạch sử dụng đất của địa phương.

***- Căn cứ pháp lý của TTHC:***

Nghị định số 55/2017/NĐ-CP, ngày 09/05/2017 của Chính Phủ về quản lý nuôi, chế biến và xuất khẩu cá tra. [[1]](#footnote-2)

**PHỤ LỤC II**

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP MÃ SỐ NHẬN DIỆN AO NUÔI CÁ TRA
*(Kèm theo Nghị định số 55/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ)*

Mẫu số 01

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP MÃ SỐ NHẬN DIỆN AO NUÔI CÁ TRA THƯƠNG PHẨM**

Kính gửi[[2]](#footnote-3): ...............................................................................

Họ, tên chủ cơ sở:

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

cấp ngày

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:..................... Fax:...........................Email (nếu có):

Căn cứ Nghị định số 55/2017/NĐ-CP ngày 09/05/2017 của Chính phủ về quản lý nuôi, chế biến và xuất khẩu sản phẩm cá Tra.

Đăng ký cấp mã số nhận diện cho từng ao nuôi cá Tra của chủ cơ sở như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ao nuôi[[3]](#footnote-4)** | **Địa chỉ ao nuôi[[4]](#footnote-5)** | **Diện tích ao nuôi (m2)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ................, *ngày........tháng........năm.......***CHỦ CƠ SỞ** |

**2. *Cấp lại Giấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá tra thương phẩm*** (trong trường hợp thay đổi chủ cơ sở nuôi hoặc diện tích ao nuôi)

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 107/2, Phạm Hùng - Phường 9 - Tp.Vĩnh Long - tỉnh Vĩnh Long) nộp qua đường bưu điện; qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể như sau:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

 + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho người nộp.

 + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

 \* Đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Tổ chức, cá nhân có thể gửi nộp hồ sơ tại các điểm phụ vụ bưu chính của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Cước phí do tổ chức, cá nhân thanh toán với Bưu điện theo giá cước quy định).

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định do nhân viên bưu chính chuyển đến.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho nhân viên bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho nhân viên bưu chính để báo lại cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Tổ chức, cá nhân có thể nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo một trong các cách sau:

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015);

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

 + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

 \* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu điện:

 + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ bưu điện phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

 + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

 Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ gồm:***

+ Giấy đăng ký cấp lại mã số nhận diện ao nuôi cá tra thương phẩm (theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 55/2017/NĐ-CPngày 09 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ);

 + Bản gốc Giấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm đề nghị cấp lại;

 + Bản sao sơ đồ mặt bằng vị trí ao nuôi.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

***- Thời hạn giải quyết:***

Không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:**Tổ chức, cá nhân (chủ cơ sở nuôi).

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Chi cục Thủy sản Vĩnh Long.

***- Kết quả thực hiện TTHC:***

 Giấy chứng nhận mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm.

***-* Phí, lệ phí:** Không.

***- Tên mẫu đơn, tên tờ khai:***

Giấy đăng ký cấp lại mã số nhận diện ao nuôi cá Tra thương phẩm (mẫu số 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2017/NĐ-CP, ngày 09/05/2017 của Chính phủ).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** ao nuôi phải trong quy hoạch sử dụng đất của địa phương.

***- Căn cứ pháp lý của TTHC:***

Nghị định số 55/2017/NĐ-CP, ngày 09/05/2017 của Chính Phủ về quản lý nuôi, chế biến và xuất khẩu cá tra. [[5]](#footnote-6)

**PHỤ LỤC II**

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP MÃ SỐ NHẬN DIỆN AO NUÔI CÁ TRA
*(Kèm theo Nghị định số 55/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ)*

Mẫu số 02

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP LẠI MÃ SỐ NHẬN DIỆN AO NUÔI CÁ TRA THƯƠNG PHẨM**

Kính gửi [[6]](#footnote-7)1: ...............................................................................

Họ, tên chủ cơ sở:

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

 cấp ngày

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:..................... Fax:...........................Email (nếu có):

Căn cứ Nghị định số 55/2017/NĐ-CP ngày 09/05/2017 của Chính phủ về quản lý nuôi, chế biến và xuất khẩu sản phẩm cá Tra.

Đăng ký cấp mã số nhận diện cho từng ao nuôi cá Tra của chủ cơ sở như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số nhận diện ao nuôi đã được cấp[[7]](#footnote-8)2** | **Địa chỉ ao nuôi[[8]](#footnote-9)3** | **Thay đổi diện tích ao nuôi (m2)** | **Thay đổi chủ cơ sở** |
| **Cũ** | **Mới** | **Cũ** | **Mới** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ................, *ngày........tháng........năm.......***CHỦ CƠ SỞ** |

**II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN**

**1. Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 107/2, Phạm Hùng - Phường 9 - Tp.Vĩnh Long - tỉnh Vĩnh Long); nộp qua bưu điện; nộp qua dịch vụ bưu điện công ích, cụ thể như sau:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

 + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho người nộp.

 + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

 \* Đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu điện:

+ Tổ chức, cá nhân có thể gửi nộp hồ sơ tại các điểm phụ vụ bưu chính của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Cước phí do tổ chức, cá nhân thanh toán với Bưu điện theo giá cước quy định). Tổ chức, cá nhân và nhân viên bưu chính kiểm tra, làm các thủ tục giao nhận hồ sơ và ký vào phiếu gửi hồ sơ theo mẫu của dịch vụ bưu chính.

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định do nhân viên bưu chính chuyển đến.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo đúng mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) giao cho nhân viên bưu chính.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo đúng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015) gửi cho nhân viên bưu chính để báo lại cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Cơ quan có thẩm quyền tổ chức kiểm tra kiến thức về an toàn thực phẩm bằng bộ câu hỏi đánh giá kiến thức về an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản; Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho cá nhân đạt trên 80% số câu trả lời đúng trở lên ở mỗi phần câu hỏi kiến thức chung và câu hỏi kiến thức chuyên ngành.

**Bước 4:** Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo một trong các cách sau:

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015);

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

 + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

 \* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

 + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ bưu điện phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ (theo đúng mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25/3/2015).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

 + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

 Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**Lưu ý**: Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm **cùng lúc nhiều lĩnh vực** (trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản và các sản phẩm thực phẩm khác theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) thì chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ tại **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** nêu ở bước 2.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

\* Đối với tổ chức:

+ Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT);

+ Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (theo Mẫu số 01b quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (có dấu xác nhận của tổ chức);

+ Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

\* Đối với cá nhân:

+ Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT);

+ Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân;

+ Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

***- Thời hạn giải quyết:***

*+ Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền lập kế hoạch để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm và gửi thông báo thời gian tiến hành xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân .[[9]](#footnote-10)*

+ Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày kiểm tra kiến thức về an toàn thực phẩm cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm cấp giấy xác nhận.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan kiểm tra cấp tỉnh theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 12/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, gồm: Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Thủy sản và Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Vĩnh Long.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm.

**- Phí, Lệ phí:**

Phí thẩm định xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm: 30.000 đồng/lần/người.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT);

+ Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (Mẫu số 01b quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT).

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09 tháng 4 năm 2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;

+ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh Vĩnh Long Quy định cơ quan kiểm tra về chất lượng, an toàn thực phẩm trong sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp, nước sinh hoạt nông thôn, thực phẩm nông lâm thủy sản và phân công, phân cấp cơ quan quản lý cơ sở sản xuất ban đầu nhỏ lẻ thuộc phạm vi quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh;

+ Thông tư số 286/2016/TT-BTC, ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.

**Phụ lục 4, Mẫu số 01a - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09 tháng 4 năm 2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm**

Kính gửi: ..... (*cơ quan có thẩm quyền xác nhận kiến thức về ATTP*)

Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân .......................................................................

Giấy CNĐKDN/VPĐD (hoặc CMTND đối với cá nhân) số........................, cấp ngày...........tháng..........năm........., nơi cấp...........................

Địa chỉ:................................................, Số điện thoại................................

Số Fax.................................E-mail.............................................................

Sau khi nghiên cứu tài liệu quy định kiến thức về an toàn thực phẩm do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành, chúng tôi/Tôi đã hiểu rõ các quy định và nội dung của tài liệu. Nay đề nghị quý cơ quan tổ chức đánh giá, xác nhận kiến thức cho chúng tôi/Tôi theo nội dung của tài liệu của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

 (Danh sách gửi kèm theo Mẫu đơn này).

*Địa danh, ngày..........tháng........năm...........*

**Đại diện Tổ chức/cá nhân**

*(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**Phụ lục 4, Mẫu số 01b- Danh sách đối tượng tham gia xác nhận kiến thức**

*(kèm theo Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm của ... (tên tổ chức)*

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09 tháng 4 năm 2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và Tên | Nam | Nữ | Số CMTND | Ngày, tháng, năm cấp | Nơi cấp |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Địa danh, ngày..........tháng........năm...........*

**Đại diện Tổ chức xác nhận**

 *(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

1. Chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ghi rõ tên cơ quan quản lý nuôi trồng thủy sản. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ghi rõ vị trí, địa điểm ao nuôi theo sơ đồ ao nuôi. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã, huyện. [↑](#footnote-ref-5)
5. Chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung. [↑](#footnote-ref-6)
6. 1 Ghi rõ tên cơ quan quản lý nuôi trồng thủy sản. [↑](#footnote-ref-7)
7. 2 Ghi rõ vị trí, địa điểm ao nuôi theo sơ đồ ao nuôi. [↑](#footnote-ref-8)
8. 3 Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã, huyện. [↑](#footnote-ref-9)
9. Chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung. [↑](#footnote-ref-10)