

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CẤP TỈNH VÀ CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

53. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (1.001686) - (QT - 53)

a) Trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (đối với các cơ sở thuộc diện phải cấp giấy, có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do Thành phố cấp)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho tổ chức, cá nhân có hoạt động buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xin cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 80/2022/NĐ-CP ngày 13/10/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 32/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ; - Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định 1649/QĐ-BNNMT ngày 06/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 25/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản	Bản

		chính	sao	
	- Đơn đăng ký theo Mẫu số 09.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;	x		
	- Bản thuyết minh chi tiết cơ sở vật chất, kỹ thuật theo Mẫu số 10.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 			
3.6	Mức thu phí:			
	- Kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản: 230.000 đồng/lần (quy định tại mục 11 - Phần V - Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y ban hành kèm theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định trực tuyến (nếu có quy định) 	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy (<i>trường hợp tiếp nhận trực tiếp</i>).
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giống, thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội để giải quyết theo quy định.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thực hiện kiểm tra điều kiện của cơ sở buôn bán thuốc thú	Chuyên viên Chi cục	04 ngày làm việc	- Thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do. (<i>Trường hợp 1</i>)
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	-Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, xếp loại điều kiện buôn bán thuốc thú y tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>)
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	-Thông báo thời gian

	<p>y. Lập Biên bản kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 11.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.</p> <p>+ Căn cứ kết quả kiểm tra: nếu đạt thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.</p> <p>Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	<p>kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y (<i>Trường hợp 2</i>).</p> <p>- Trình ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc Văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	<p>-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y;</p> <p>-Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y.</p>
5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả	<p>-Chuyên viên giải quyết HS</p> <p>-Văn thư Chi cục.</p> <p>- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày làm việc	<p>-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y;</p> <p>-Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y.</p> <p>- Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.</p>
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<p>-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y;</p> <p>-Hoặc văn bản trả lời</p>

	quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	công		không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đăng ký theo Mẫu số 09.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	2. Bản thuyết minh chi tiết cơ sở vật chất, kỹ thuật theo Mẫu số 10.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 09.QLT-Phụ lục 1A – ND 32/2026/ND-CP

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

Kính gửi: (*).....

Căn cứ (**)

.....

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Các loại sản phẩm kinh doanh:

- Thuốc dược phẩm Vắc xin, chế phẩm sinh học
 Hóa chất Các loại khác

Đề nghị quý đơn vị tiến hành kiểm tra cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho cơ sở chúng tôi.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính;

(**) Văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Mẫu số 10. QLT Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT CƠ SỞ VẬT CHẤT,
KỸ THUẬT BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Kính gửi: (*)

Tên cơ sở đăng ký kiểm tra:

.....

.....

Địa

chỉ:.....

.....

Số điện thoại:, Email:

Loại hình đăng ký kinh doanh:

Thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc thú y như sau:

1. Cơ sở vật chất: (mô tả kết cấu, diện tích quy mô cơ sở, các khu vực trưng bày/bày bán).

.....

2. Trang thiết bị: (nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ bảo quản thuốc thú y như tủ, quầy, kệ, âm kệ, nhiệt kế, tủ lạnh,).

.....

3. Hồ sơ sổ sách: (GCN đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, sổ sách theo dõi mua bán hàng,...).

.....

4. Danh mục các mặt hàng kinh doanh tại cơ sở.

....., ngày.....tháng.....năm.....

CƠ SỞ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)***Ghi chú:** (*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính.

CƠ QUAN CẤP

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Số:/GCN-BB

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Số điện thoại/Tel:

Chủ cơ sở:
.....

Địa chỉ cư trú:
.....

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (*)
.....
.....
.....
.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến: ngày tháng năm ...

....., ngày.....tháng.....năm.....
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc-xin, dược phẩm, hóa chất,....

b) Trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố giao Ủy ban nhân dân xã, phường trực tiếp giải quyết, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (đối với các cơ sở thuộc diện phải cấp giấy, có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do xã, phường cấp hoặc UBND cấp huyện cấp trước ngày 01/7/2025)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho tổ chức, cá nhân có hoạt động buôn bán thuốc thú y trên địa bàn xã, phường thuộc thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố giao Ủy ban nhân dân xã, phường trực tiếp giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xin cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố giao Ủy ban nhân dân xã, phường trực tiếp giải quyết; Cán bộ, công chức, người lao động được bố trí tham gia hỗ trợ, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 80/2022/NĐ-CP ngày 13/10/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 32/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ; - Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định 1649/QĐ-BNNMT ngày 06/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 25/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký theo Mẫu số 09.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;	x	
	- Bản thuyết minh chi tiết cơ sở vật chất, kỹ thuật theo Mẫu số 10.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;	x	

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 			
3.6	Mức thu phí:			
	- Kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản: 230.000 đồng/lần (quy định tại mục 11 - Phần V - Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y ban hành kèm theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p> <p>3. Nộp phí/lệ phí thẩm định trực tuyến (nếu có quy định)</p>	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy (<i>trường hợp tiếp nhận trực tiếp</i>).

			<i>quyết TTHC)</i>	
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thực hiện kiểm tra điều kiện của cơ sở buôn bán thuốc thú y. Lập Biên bản kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 11.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP. + Căn cứ kết quả kiểm tra: nếu đạt thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc	- Thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do. (<i>Trường hợp 1</i>) -Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, xếp loại điều kiện buôn bán thuốc thú y tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) -Thông báo thời gian kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y (<i>Trường hợp 2</i>). - Trình ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc Văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP. Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	-Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã -Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

			<p>quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.</p>
4	Biểu mẫu:		
	1. Đơn đăng ký theo Mẫu số 09.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.		
	2. Bản thuyết minh chi tiết cơ sở vật chất, kỹ thuật theo Mẫu số 10.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.		
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.		
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.		

Mẫu số 09.QLT-Phụ lục 1A – ND 32/2026/ND-CP

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

Kính gửi: (*).....

Căn cứ (**)

.....

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Các loại sản phẩm kinh doanh:

Thuốc dược phẩm Vắc xin, chế phẩm sinh học

Hóa chất Các loại khác

Đề nghị quý đơn vị tiến hành kiểm tra cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho cơ sở chúng tôi.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính;

(**) Văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Mẫu số 10. QLT Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT CƠ SỞ VẬT CHẤT,
KỸ THUẬT BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Kính gửi: (*).....

Tên cơ sở đăng ký kiểm tra:

.....

Địa chỉ:.....

.....

Số điện thoại:, Email:

.....

Loại hình đăng ký kinh doanh:

Thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc thú y như sau:

1. Cơ sở vật chất: (mô tả kết cấu, diện tích quy mô cơ sở, các khu vực trưng bày/bày bán).

.....

2. Trang thiết bị: (nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ bảo quản thuốc thú y như tủ, quầy, kệ, âm kế, nhiệt kế, tủ lạnh,).

.....

3. Hồ sơ sổ sách: (GCN đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, sổ sách theo dõi mua bán hàng,...).

.....

4. Danh mục các mặt hàng kinh doanh tại cơ sở.

....., ngày.....tháng.....năm.....

CƠ SỞ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

Ghi chú: (*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 12.QLT - Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP

CƠ QUAN CẤP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Số:/GCN-BB

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Số điện thoại/Tel:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ cư trú:

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (*)

.....

.....

.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến: ngày tháng năm ...

....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc-xin, dược phẩm, hóa chất,....

54. Quy trình: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (1.014779) - (QT - 54)

a) Trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (đối với các cơ sở thuộc diện phải cấp giấy, có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do Thành phố cấp)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho tổ chức, cá nhân có hoạt động buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu gia hạn giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 80/2022/NĐ-CP ngày 13/10/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 32/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ; - Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định 1649/QĐ-BNNMT ngày 06/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 25/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn gia hạn theo Mẫu số 09.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;	x	

	- Bản thuyết minh chi tiết cơ sở vật chất, kỹ thuật theo Mẫu số 10.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;			x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 				
3.6	Phí, lệ phí: Kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản: 230.000/lần				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p> <p>3. Nộp phí/lệ phí thẩm định trực tuyến (nếu có quy định).</p>	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2	
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.</p>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy (<i>trường hợp tiếp nhận trực tiếp</i>). 	

			<i>này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giống, thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội để giải quyết theo quy định.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chi cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ			
	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <p>+ Thực hiện kiểm tra điều kiện của cơ sở buôn bán thuốc thú y. Lập Biên bản kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 11.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.</p> <p>+ Căn cứ kết quả kiểm</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Chi cục</p> <p>Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường</p>	<p>04 ngày làm việc</p> <p>1/4 ngày làm việc</p> <p>1/2 ngày làm việc</p> <p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do. (<i>Trường hợp 1</i>)</p> <p>-Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, xếp loại điều kiện buôn bán thuốc thú y tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>)</p> <p>-Thông báo thời gian kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y (<i>Trường hợp 2</i>).</p> <p>- Trình ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc Văn bản trả lời không cấp Giấy</p>

	tra: nếu đạt thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP. Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y;
5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả	-Chuyên viên giải quyết HS -Văn thư Chi cục. - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

			<i>giải quyết TTHC)</i>	quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn gia hạn theo Mẫu số 09.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;			
	2. Bản thuyết minh chi tiết cơ sở vật chất, kỹ thuật theo Mẫu số 10.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 09.QLT-Phụ lục 1A – ND 32/2026/ND-CP

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

Kính gửi: (*).....

Căn cứ (**)

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y sốcấp ngày
.....tháng.....năm 20...

Các loại sản phẩm kinh doanh:

- Thuốc dược phẩm Vắc xin, chế phẩm sinh học
 Hóa chất Các loại khác

Đề nghị quý đơn vị tiến hành kiểm tra gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho cơ sở chúng tôi.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)***Ghi chú:**

(*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính;

(**) Văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Mẫu số 10. QLT Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT CƠ SỞ VẬT CHẤT,
KỸ THUẬT BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Kính gửi: (*)

Tên cơ sở đăng ký kiểm tra:

.....

Địa chỉ:.....

.....

Số điện thoại:, Email:

Loại hình đăng ký kinh doanh:

Thuyết minh điều kiện buôn bán/nhập khẩu thuốc thú y như sau:

1. Cơ sở vật chất: (mô tả kết cấu, diện tích quy mô cơ sở, các khu vực trưng bày/bày bán).

.....

2. Trang thiết bị: (nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ bảo quản thuốc thú y như tủ, quầy, kệ, âm kế, nhiệt kế, tủ lạnh,).

.....

3. Hồ sơ sổ sách: (GCN đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, sổ sách theo dõi mua bán hàng,...).

.....

4. Danh mục các mặt hàng kinh doanh tại cơ sở.

....., ngày.....tháng.....năm.....

CƠ SỞ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)***Ghi chú:** (*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 12.QLT - Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP

CƠ QUAN CẤP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Số:/GCN-BB

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Số điện thoại/Tel:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ cư trú:

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (*)

.....
.....
.....
.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến: ngày tháng năm ...

....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc-xin, dược phẩm, hóa chất,....

b) Trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố giao Ủy ban nhân dân xã, phường trực tiếp giải quyết, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (đối với các cơ sở thuộc diện phải cấp giấy, có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do xã, phường cấp hoặc UBND cấp huyện cấp trước ngày 01/7/2025)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho tổ chức, cá nhân có hoạt động buôn bán thuốc thú y trên địa bàn xã, phường thuộc thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố giao Ủy ban nhân dân xã, phường trực tiếp giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xin gia hạn giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố giao Ủy ban nhân dân xã, phường trực tiếp giải quyết; Cán bộ, công chức, người lao động được bố trí tham gia hỗ trợ, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 80/2022/NĐ-CP ngày 13/10/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 32/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ; - Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định 1649/QĐ-BNNMT ngày 06/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 25/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký theo Mẫu số 09.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;	x	
	- Bản thuyết minh chi tiết cơ sở vật chất, kỹ thuật theo Mẫu số 10.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo	x	

	Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 			
3.6	Mức thu phí:			
	- Kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản: 230.000 đồng/lần (quy định tại mục 11 - Phần V - Biểu phí, lệ phí trong công tác thú y ban hành kèm theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p> <p>3. Nộp phí/lệ phí thẩm định trực tuyến (nếu có quy định)</p>	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian này</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy (<i>trường hợp tiếp nhận trực tiếp</i>).

			<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	
	Chuyên hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.		-Trực tuyến: Chuyên hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ			
	Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thực hiện kiểm tra điều kiện của cơ sở buôn bán thuốc thú y. Lập Biên bản kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 11.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP. + Căn cứ kết quả kiểm tra: nếu đạt thì	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc	- Thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do. (<i>Trường hợp 1</i>) -Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, xếp loại điều kiện buôn bán thuốc thú y tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>) -Thông báo thời gian kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y (<i>Trường hợp 2</i>). - Trình ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc Văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.</p> <p>Trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>			
B5	<p>Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số</p>	01 ngày làm việc	<p>-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.</p>
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<p>-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
B7	<p>-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ</p>	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<p>Hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn</p>

				giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hồ trợ dịch vụ công số	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đăng ký theo Mẫu số 09.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	2. Bản thuyết minh chi tiết cơ sở vật chất, kỹ thuật theo Mẫu số 10.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

Kính gửi: (*).....

Căn cứ (**)

.....

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Các loại sản phẩm kinh doanh:

- Thuốc dược phẩm Vắc xin, chế phẩm sinh học
 Hóa chất Các loại khác

Đề nghị quý đơn vị tiến hành kiểm tra cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho cơ sở chúng tôi.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính;

(**) Văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Mẫu số 10. QLT Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP

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

**BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT CƠ SỞ VẬT CHẤT,
KỸ THUẬT BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Kính gửi: (*).....

Tên cơ sở đăng ký kiểm tra:

.....

Địa chỉ:.....

.....

Số điện thoại:, Email:

Loại hình đăng ký kinh doanh:

Thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc thú y như sau:

1. Cơ sở vật chất: (mô tả kết cấu, diện tích quy mô cơ sở, các khu vực trưng bày/bày bán).

.....

2. Trang thiết bị: (nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ bảo quản thuốc thú y như tủ, quầy, kệ, âm kế, nhiệt kế, tủ lạnh,).

.....

3. Hồ sơ sổ sách: (GCN đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, sổ sách theo dõi mua bán hàng,...).

.....

4. Danh mục các mặt hàng kinh doanh tại cơ sở.

....., ngày.....tháng.....năm.....

CƠ SỞ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú: (*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 12.QLT - Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP

CƠ QUAN CẤP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Số:/GCN-BB

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Số điện thoại/Tel:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ cư trú:

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (*)

.....
.....
.....
.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến: ngày tháng năm ...

....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc-xin, dược phẩm, hóa chất,....

55. Quy trình: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (1.004839) - (QT - 55)

a) Trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (đối với các cơ sở thuộc diện phải cấp giấy, có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do Thành phố cấp)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho tổ chức, cá nhân có hoạt động buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xin cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 80/2022/NĐ-CP ngày 13/10/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 32/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định 277/QĐ-BNNMT ngày 23/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 25/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 14.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;	x	

	- Tài liệu liên quan nội dung thay đổi thông tin của tổ chức, cá nhân đăng ký.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 			
3.6	Phí, lệ phí: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.</p>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy (<i>trường hợp tiếp nhận trực tiếp</i>).

	Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý giống, thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y thuộc Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội để giải quyết theo quy định.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.	Chuyên viên Chi cục	02 ngày làm việc	- Thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do. (<i>Trường hợp 1</i>) - Trình ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục.	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Phát hành kết quả	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng

				nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y;
5.2	Chuyển kết quả bản điện tử; kết quả bản giấy (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân) về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả	-Chuyên viên giải quyết HS -Văn thư Chi cục. - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	-Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố		Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo đổi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 14.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;			
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

Mẫu số 14.QLT-Phụ lục IA – ND 32/2026/ND-CP

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

Kính gửi: (*)

Căn cứ (**)

.....

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Chúng tôi đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y số, cấp ngàythángnăm 20....

Lý do đề nghị cấp lại:

- Bị sai sót
- Thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

-

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính;

(**) Văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Mẫu số 12.QLT - Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP

CƠ QUAN CẤP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Số:/GCN-BB

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Số điện thoại/Tel:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ cư trú:

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (*)

.....

.....

.....

.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến: ngày tháng năm ...

....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc-xin, dược phẩm, hóa chất.

b) Trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố giao Ủy ban nhân dân xã, phường trực tiếp giải quyết, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (đối với các cơ sở thuộc diện phải cấp giấy, có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do xã, phường cấp hoặc UBND cấp huyện cấp trước ngày 01/7/2025)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho tổ chức, cá nhân có hoạt động buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xin cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố giao Sở Nông nghiệp và Môi trường trực tiếp giải quyết; Lãnh đạo, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 80/2022/NĐ-CP ngày 13/10/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 32/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Quyết định 277/QĐ-BNNMT ngày 23/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 25/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 14.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;	x	
	- Tài liệu liên quan nội dung thay đổi thông tin của tổ chức, cá nhân đăng ký.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 			
3.6	Phí, lệ phí: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ:</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên bản bàn giao hồ sơ bản giấy <i>(trường hợp tiếp nhận trực tiếp)</i>.
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.		<p>-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>-Trực tiếp: 1/2</p>	

			ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.	Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã	02 ngày làm việc	- Thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do. (<i>Trường hợp 1</i>) - Trình ký Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	-Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã -Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; -Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Biên bản bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.

B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<p>-Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y;</p> <p>-Hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>-Thống kê và theo dõi;</p> <p>- Lưu hồ sơ</p>	Phòng chuyên môn cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 14.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP;			
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo Mẫu số 12.QLT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 32/2026/NĐ-CP.			

3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

Mẫu số 14.QLT-Phụ lục IA – ND 32/2026/ND-CP

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y**

Kính gửi: (*)

Căn cứ (**)

.....

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Chúng tôi đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y số
....., cấp ngàythángnăm 20....

Lý do đề nghị cấp lại:

- Bị sai sót
- Thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

-

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)**Ghi chú:**

(*) Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao giải quyết thủ tục hành chính;

(**) Văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Mẫu số 12.QLT - Phụ lục 1A-NĐ 32/2026/NĐ-CP

CƠ QUAN CẤP

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Số:/GCN-BB

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Số điện thoại/Tel:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ cư trú:

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (*)

.....
.....
.....
.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến: ngày tháng năm ...

....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc-xin, dược phẩm, hóa chất.

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

56. Quy trình: Hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không phụ thuộc vào lực lượng vũ trang nhân dân) (1.013997) – (QT- 56)

1	Mục đích Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân).			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các hộ sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh (không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân); Cán bộ, công chức, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 116/2025/NĐ-CP ngày 05/6/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách hỗ trợ khắc phục dịch bệnh động vật; - Quyết định số 2313/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Quản lý đê điều và Phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo từng loại hình cơ sở sản xuất theo Mẫu số 2a, Mẫu số 2b quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 			
3.6	Phí, lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	<p>Nộp hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc việc tiêu hủy động vật, sản phẩm động vật tại ổ dịch, cơ sở sản xuất nộp 01 bộ hồ sơ; có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Các hộ sản xuất nông nghiệp.	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Hồ sơ theo mục 3.2.
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)</p> <p>-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	<p>- Thành lập Tổ thẩm định có ít nhất 05 người do đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã làm tổ trưởng.</p> <p>- Tổ chức thẩm định điều kiện, hồ sơ: Hằng tháng, Tổ thẩm định tổ chức thẩm định ít nhất một lần đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ được tiếp nhận trong tháng đó. Thời gian thẩm định không quá 07 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định. Tổ thẩm định tiến hành thẩm định theo các điều kiện hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 116/2025/NĐ-CP.</p> <p>- Niêm yết kết quả thẩm định: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh theo Mẫu số 3a đối với động vật trên cạn và Mẫu số 3b đối với động vật thủy sản quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sản xuất, đồng thời thông tin trên các phương tiện truyền thông của cấp xã. Thời gian công khai 05 ngày. Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản cho cơ sở sản xuất không đủ điều kiện hỗ trợ và</p>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	19 ngày làm việc	<p>- Quyết định thành lập Tổ thẩm định;</p> <p>- Kết quả thẩm định</p> <p>- Quyết định hỗ trợ</p> <p>- Văn bản trả lời cho cơ sở sản xuất không đủ điều kiện hỗ trợ và nêu rõ lý do</p> <p>- Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ.</p>
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	

<p>nêu rõ lý do.</p> <p>-Xử lý kiến nghị, phản ánh: Trường hợp có kiến nghị, phản ánh trong thời gian niêm yết, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;</p> <p>- Ban hành Quyết định hỗ trợ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ hỗ trợ, ban hành Quyết định hỗ trợ theo Mẫu số 4a quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP. Hồ sơ hỗ trợ gồm: Văn bản đề nghị hỗ trợ của tổ chức, cá nhân; Bảng tổng hợp hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh theo Mẫu số 3a đối với động vật trên cạn và Mẫu số 3b đối với thủy sản quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP;</p> <p>-Tổ chức chi trả hỗ trợ: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức chi trả hỗ trợ đối với các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện được hỗ trợ. Trường hợp không đủ kinh phí hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ sung theo quy định.</p>			
---	--	--	--

B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	-Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã -Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ - Văn bản trả lời cho cơ sở sản xuất không đủ điều kiện hỗ trợ và nêu rõ lý do -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/ Qua dịch vụ bưu chính (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Quyết định hỗ trợ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Sổ theo dõi hồ sơ
B7	-Thống kê và theo dõi; -Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác

				có liên quan.
4. Biểu mẫu				
	1. Biên bản Tiêu hủy động vật/sản phẩm động vật trên cạn theo Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.			
	2. Biên bản Tiêu hủy động vật thủy sản theo Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.			
	3. Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo Mẫu số 2a, 2b ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP của Chính phủ.			
	4. Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh theo Mẫu số 3a đối với động vật trên cạn và Mẫu số 3b đối với động vật thủy sản quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.			
	5. Quyết định về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật ban theo Mẫu số 4a ban hành kèm theo Nghị định 116/2025/NĐ-CP.			
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

UBND (CẤP XÃ)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB-UBND

BIÊN BẢN**Tiêu hủy động vật/sản phẩm động vật trên cạn**

Hôm nay, hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

Tại:

Thành phần gồm:

1. Đại diện UBND (cấp xã)

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

2. Đại diện chủ cơ sở sản xuất có động vật, sản phẩm động vật buộc phải tiêu hủy

Ông (bà):

Địa chỉ:

3. Thành phần khác:

Ông (bà):

Ông (bà):

Cùng tiến hành kiểm đếm và tiêu hủy số lượng/khối lượng động vật, sản phẩm động vật, cụ thể như sau:

Đối tượng tiêu hủy 1:

Số lượng tiêu hủy:.....con; Khối lượng tiêu hủy:..... kg

Đối tượng tiêu hủy 2:

Số lượng tiêu hủy:.....con; Khối lượng tiêu hủy:..... kg

Đối tượng tiêu hủy 3:

Số lượng tiêu hủy:.....con; Khối lượng tiêu hủy:..... kg

Tên dịch bệnh:

Các biện pháp xử lý ổ dịch, tổ chức chống dịch bệnh động vật đã thực hiện theo quy định của pháp luật về thú y:

.....
Địa điểm tiêu hủy:

.....

 Phương pháp tiêu hủy:

Tổ chức tiêu hủy:

- Vật tư:

- Nhân lực:

Các bước tiến hành:

.....

Việc tiêu hủy hoàn thành vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

UBND (cấp xã) giao cho
 chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn hồ tiêu hủy động vật, sản phẩm
 động vật (tối thiểu.....giờ sau tiêu hủy), phát hiện và báo cáo kịp thời các vấn đề phát
 sinh sau tiêu hủy.

Biên bản được các thành viên và các bên tham gia thông qua và thống nhất ký tên
 vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản được lập thành 02 bản, có nội dung và giá trị như nhau, đại diện UBND
 (cấp xã)..... và đại diện chủ cơ sở sản xuất mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT

ĐẠI DIỆN UBND (CẤP XÃ)...

ĐẠI DIỆN CÁC THÀNH PHẦN KHÁC THAM GIA

UBND (CẤP XÃ)....

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

Số:/BB-UBND

BIÊN BẢN
Tiêu hủy động vật thủy sản

Hôm nay, hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

Tại:

Thành phần gồm:

1. Đại diện UBND (cấp xã)

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

2. Đại diện chủ cơ sở sản xuất có động vật thủy sản buộc phải tiêu hủy

Ông (bà):

Địa chỉ:

3. Thành phần khác:

Ông (bà):

Ông (bà):

4. Thông tin của cơ sở sản xuất có động vật thủy sản buộc phải tiêu hủy

4.1. Đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản:

a) Thông tin về cơ sở:

Địa chỉ cơ sở nuôi trồng thủy sản:.....

Mã số cơ sở (nếu có)

Loài thủy sản nuôi:

Hình thức:

Diện tích mặt nước nuôi thủy sản:.....ha

Số lượng giống thả nuôi¹:..... con hoặc kg, mật độ..... con/m² hoặc kg/m³.

Giấy xác nhận mã số cơ sở nuôi trồng thủy sản (nếu có): cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy phép nuôi biển (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản trên biển): cấp ngày... ..tháng.....năm.....

Thời điểm thả giống: ngàythángnăm....

b) Thông tin về dịch bệnh

Tên bệnh:

Thời gian bị bệnh: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng..... năm

Thời gian tiêu hủy: Ngày.....tháng.....năm.....

Diện tích nuôi bị tiêu hủy:.....ha

Số lượng thủy sản bị tiêu hủy:.....con hoặc kg

4.2. Đối với cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

a) Thông tin về cơ sở:

Loại thủy sản:.....

Hình thức sản xuất/ương dưỡng:.....

Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản số:.....do.....cấp ngày ... tháng ... năm ...

Tổng diện tích sản xuất ha hoặc số lượng² giống sản xuất/ương dưỡng: con hoặc kg.

Thời gian sản xuất, ương dưỡng đối với động vật thủy sản bị tiêu hủy: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng..... năm

b) Thông tin về dịch bệnh

Tên bệnh:

Thời gian bị bệnh: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng..... năm

Thời gian tiêu hủy: Ngày.....tháng.....năm.....

Diện tích sản xuất, ương dưỡng bị tiêu hủy:.....ha

Số lượng giống bị tiêu hủy:.....con hoặc kg

¹ Căn cứ vào những tài liệu như hoá đơn/hợp đồng mua giống/thức ăn/thuốc thú y/sản phẩm xử lý môi trường/giấy kiểm dịch giống và nhật ký sản xuất trong thời kỳ xảy ra dịch bệnh (nếu có).

² Căn cứ vào những tài liệu như hoá đơn/hợp đồng mua giống/thức ăn/thuốc thú y/sản phẩm xử lý môi trường/giấy kiểm dịch giống và nhật ký sản xuất trong thời kỳ xảy ra dịch bệnh (nếu có).

Tổ chức tiêu hủy:

- Biện pháp tiêu hủy (ghi rõ):

.....
.....
.....
.....

- Vật tư/hóa chất sử dụng tiêu hủy:

Việc tiêu hủy hoàn thành vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

UBND (cấp xã) giao cho chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn hố/ao/bể tiêu hủy động vật, sản phẩm động vật (tối thiểu.....giờ sau tiêu hủy), phát hiện và báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh sau tiêu hủy.

Biên bản được các thành viên và các bên liên quan thông qua và thống nhất ký tên vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản được lập thành 02 bản, có nội dung và giá trị như nhau, đại diện UBND (cấp xã)... và đại diện chủ cơ sở sản xuất mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT

ĐẠI DIỆN UBND (CẤP XÃ)...

ĐẠI DIỆN CÁC THÀNH PHẦN KHÁC THAM GIA

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp xã).....

Tôi tên là:.....

Số Căn cước:.....Ngày cấp.....Nơi cấp

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Tên cơ sở sản xuất (nếu có):

Địa điểm đăng ký chăn nuôi:

Kê khai số lượng động vật, sản phẩm động vật bị thiệt hại do dịch bệnh như sau:

Biên bản tiêu hủy số : /BB-UBND ngày... tháng...năm....

Tên dịch bệnh:

1. Đối tượng tiêu hủy 1:

Số lượng tiêu hủy.....con; Khối lượng tiêu hủy:.....kg

2. Đối tượng tiêu hủy 2:

Số lượng tiêu hủy.....con; Khối lượng tiêu hủy:.....kg

3. Đối tượng tiêu hủy 3:

Số lượng tiêu hủy.....con; Khối lượng tiêu hủy:.....kg

Đề nghị Ủy ban nhân dân (cấp xã)..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên.

Tôi xin cam kết các nội dung trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

...,ngày tháng năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu (nếu có))

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật thủy sản

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp xã).....

Tôi tên là:.....

Số Căn cước.....Ngày cấp.....Nơi cấp

Địa chỉ thường trú:

1. Đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản:

a) Thông tin về cơ sở nuôi:

Địa chỉ cơ sở nuôi trồng thủy sản:.....

Mã số cơ sở (nếu có)

Loài thủy sản nuôi:

Hình thức nuôi:

Diện tích mặt nước nuôi thủy sản:.....ha

Số lượng giống thả nuôi:.....con, mật độ thả..... con/m²
hoặc kg/m³

Giấy xác nhận mã số cơ sở nuôi trồng thủy sản (nếu có): cấp
ngày.....tháng năm

Giấy phép nuôi biển (nếu có):.....cấp
ngày..... tháng năm

Thời điểm thả giống đối với động vật thủy sản bị tiêu hủy: Ngày.....tháng năm
.....

b) Thông tin về dịch bệnh

Biên bản tiêu hủy số: /BB-UBND ngày... tháng...năm.....

Tên bệnh:

Thời gian bị bệnh: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng..... năm

Thời gian tiêu hủy: Ngày.....tháng.....năm.....

Diện tích nuôi bị tiêu hủy:.....ha

Số lượng giống bị tiêu hủy:.....con hoặc kg

2. Đối với cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

a) Thông tin về cơ sở

Loài thủy sản:.....

Hình thức sản xuất/ương dưỡng :.....

Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản số:.....do.....cấp ngày ... tháng ... năm ...

Tổng diện tích sản xuất ha hoặc số lượng giống sản xuất/ương dưỡng:con hoặc kg.

Thời điểm sản xuất, ương dưỡng đối với động vật thủy sản bị tiêu hủy:
Ngày.....tháng năm

b) Thông tin về dịch bệnh

Biên bản tiêu hủy số: /BB-UBND ngày... tháng...năm.....

Tên bệnh:

Thời gian bị bệnh: Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng..... năm

Thời gian tiêu hủy: Ngày.....tháng.....năm.....

Diện tích sản xuất, ương dưỡng bị tiêu hủy:.....ha

Số lượng giống bị tiêu hủy:.....con hoặc kg

Đề nghị Ủy ban nhân dân (cấp xã) xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên.

Tôi xin cam kết các nội dung trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....ngày tháng năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu (nếu có))

ỦY BAN NHÂN DÂN (CẤP XÃ).....

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

Số: .../QĐ-UBND

..., ngày.... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại
do dịch bệnh động vật**

ỦY BAN NHÂN DÂN (CẤP XÃ).....

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;**Căn cứ Nghị định số 116/2025/NĐ-CP ngày 05/6/2025 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ khắc phục dịch bệnh động vật;**Theo đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Hỗ trợ kinh phí đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật trên địa bàn (cấp xã).... và kinh phí hỗ trợ cụ thể theo danh sách tại Phụ lục gửi kèm.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 3.** ... và các cơ sở sản xuất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND cấp tỉnh (để b/c);
- ...
- Lưu: VT,

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH***(Ký tên đóng dấu)***Họ và tên**

57. Quy trình: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) (1.003956) – (QT - 57)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện hoạt động tiếp nhận, thẩm định và quản lý hồ sơ công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (trên địa bàn quản lý); Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 53/QĐ-BNNMT ngày 09/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	x	
	- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	x	
	- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	x	
	- Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	35 ngày làm việc. Trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ; - Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định: 		

	33 ngày làm việc.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 			
3.6	Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ.</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu tại mục 3.2: Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ.</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	<p>Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.</p>		<p>-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết</p>	

			TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	* Thẩm định hồ sơ:			
	1. Tổ chức thẩm định và trình Lãnh đạo UBND cấp xã thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, trình dự thảo văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; Hoặc văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu. - Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền);
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
	2. Tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	28 ngày làm việc	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/Qua dịch vụ bưu chính (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với trường hợp không công nhận và không giao quyền); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp

				nhận HS); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	2. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	3. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	4. Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 01 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VÀ GIAO QUYỀN QUẢN LÝ
CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu

Tên tôi là:..... Giới tính:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Dân tộc:

Mã số định danh/Thẻ căn cước/Căn cước công dân:.....

Nghề nghiệp:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

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

Số lượng thành viên: (Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng kèm theo)

Từ nhu cầu và sự tự nguyện của các thành viên trong cộng đồng với mục tiêu cùng chia sẻ quyền hạn, trách nhiệm trong quản lý và bảo vệ nguồn lợi thủy sản với Nhà nước, chúng tôi [Tên tổ chức cộng đồng], được thành lập theo Quyết định số ngày.....tháng năm (nếu có), nhận thấy [khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý] có nguồn lợi thủy sản cần được quản lý và bảo vệ nhằm duy trì sinh kế bền vững cho người dân có hoạt động thủy sản tại đây. Do đó, các thành viên [Tên tổ chức cộng đồng] đã thảo luận và thống nhất xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý tại [khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý] để thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản, với nội dung chính như sau:

1. Quyền quản lý đề nghị được giao [theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Luật Thủy sản].
2. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý đề nghị được giao [nêu rõ tên khu vực và tọa độ khu vực (nếu có)].
3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng (Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu..... xem xét, quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho [Tên tổ chức cộng đồng].

Chúng tôi cam kết sẽ quản lý khu vực được giao theo nội dung được công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản và tuân thủ các quy định của pháp luật./.

....., ngày thángnăm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

T T	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến thủy sản	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác	
					Số đăng ký tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác thủy sản	Ngư trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính /phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đôi trọng 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

*(Chữ ký của người có thẩm quyền;
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))*

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)**PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỢI THỦY SẢN**

Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý gồm các thông tin chủ yếu như sau:

1. Thông tin chung

- a) Tổ chức cộng đồng: tên tổ chức cộng đồng; số lượng thành viên.
- b) Khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý: vị trí, ranh giới, tọa độ (nếu có), bao gồm sơ đồ vị trí khu vực kèm theo.

2. Sự cần thiết thực hiện đồng quản lý

(Nêu thông tin về hiện trạng nguồn lợi thủy sản, hoạt động khai thác, nuôi trồng thủy sản, du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản, kinh tế xã hội; khó khăn, thách thức tại khu vực thực hiện đồng quản lý; dự kiến những vấn đề có thể khắc phục khi thực hiện đồng quản lý hoặc thông tin khác (nếu có) để từ đó thấy được sự cần thiết thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực nêu trên)

3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực thực hiện đồng quản lý

- a) Mục tiêu, đối tượng thủy sản cần bảo vệ.
- b) Phương án tổ chức bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.
- c) Phương án tổ chức hoạt động nuôi trồng thủy sản (nếu có).
- d) Phương án tổ chức du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản (nếu có).
- đ) Phương án tổ chức hoạt động khác (nếu có).

4. Giải pháp và tổ chức thực hiện phương án

(Nêu chi tiết hoạt động để thực hiện phương án; nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng và các bên liên quan để thực hiện phương án và nội dung khác (nếu có))

Mẫu số 03 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG**

(Tên tổ chức cộng đồng, nguyên tắc, mục đích hoạt động của tổ chức cộng đồng)

Chương II**THÀNH VIÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

(Quy định về đăng ký tham gia tổ chức cộng đồng và chấm dứt tư cách thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của cá nhân, hộ gia đình không phải là thành viên tổ chức cộng đồng tham gia hoạt động thủy sản tại khu vực đồng quản lý (nếu có))

Chương III**CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

Điều....: Ban đại diện của tổ chức cộng đồng

1. Ban đại diện hoặc ban tương đương của tổ chức cộng đồng có tư cách pháp nhân (sau đây gọi là Ban đại diện) do thành viên tổ chức cộng đồng bầu, có trách nhiệm tổ chức, quản lý hoạt động của tổ chức cộng đồng, kết nối giữa cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều....: Người đại diện tổ chức cộng đồng

1. Người đại diện tổ chức cộng đồng là người thuộc Ban đại diện, do thành viên tổ chức cộng đồng bầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều....: Đội tuần tra, giám sát

1. Đội tuần tra, giám sát do Ban đại diện phân công, thực hiện tuần tra, giám sát, bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực được giao quản lý; phối hợp với cơ quan chức năng và chính quyền địa phương trong hoạt động kiểm tra, giám sát, lập biên bản và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều....: Đội tự quản

1. Đội tự quản được tổ chức theo nghề khai thác; theo lĩnh vực hoạt động hoặc theo đơn vị hành chính do các thành viên tổ chức cộng đồng tự nguyện tham gia. Đội thực hiện nhiệm vụ theo quy chế của tổ chức cộng đồng và phân công của Ban đại diện.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

Điều....: Các đội khác (nếu có)

1. Các đội khác theo nhu cầu của tổ chức cộng đồng.

2. Nhiệm vụ cụ thể. (Mỗi ban, đội có người đứng đầu và các thành viên)

Điều....: Nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng: tuyên truyền, tập huấn; tuần tra, kiểm soát; tái tạo nguồn lợi thủy sản; thu thập thông tin, đánh giá hiện trạng nguồn lợi thủy sản, kinh tế xã hội và nhiệm vụ khác (nếu có).

Chương IV

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều....: Bầu cử Ban đại diện, người đại diện của tổ chức cộng đồng.

Điều....: Chế độ họp định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của tất cả thành viên tổ chức cộng đồng; chế độ họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban đại diện, Đội tuần tra, giám sát, Đội tự quản và các Đội khác.

Điều....: Tài chính cho hoạt động của tổ chức cộng đồng (quy định về thu, chi và thành lập quỹ cộng đồng (nếu có)).

Điều....: Chia sẻ lợi ích của thành viên trong tổ chức cộng đồng (nếu có).

Điều....: Tuần tra, kiểm soát và phối hợp tuần tra, kiểm soát tại khu vực thực hiện đồng quản lý.

Điều....: Giải thể tổ chức cộng đồng.

Điều....: Cơ chế khác (nếu có).

Chương V

QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG THỦY SẢN

Điều....: Quy định về hoạt động được hoặc không được thực hiện.

Điều....: Quy định cụ thể về: nuôi trồng thủy sản; bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; du lịch giải trí gắn với hoạt động thủy sản; hoạt động khác của tổ chức cộng đồng (nếu có).

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Mẫu số 04 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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 Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản
và Quy chế hoạt động 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. Đối với cuộc họp thông qua Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:

- 2.1. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.
- 2.2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về:
 - Danh sách thành viên tham gia tổ chức cộng đồng.
 - Dự thảo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý.
 - Dự thảo Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.
 - Các vấn đề khác (nếu có).

3. Đối với cuộc họp thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng:

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. *Các dự thảo được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham gia tổ chức cộng đồng đồng ý*)

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

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

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức
(nếu có))*

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU THAM DỰ
CUỘC HỌP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC
KHU.....**

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

Số:/QĐ-....

....., ngày.....tháng.....năm

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**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ/XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU
.....**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường năm 2025;

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày ... tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản;

Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận [tên tổ chức cộng đồng] thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản như sau:

1. Người đại diện [tên 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

2. Công nhận Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Quyết định này.

3. Nội dung khác (nếu có)

Điều 2. Giao quyền quản lý cho [tên tổ chức cộng đồng] thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực [vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao] (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).

Phạm vi quyền được giao bao gồm: [ghi cụ thể quyền được giao theo đề nghị của tổ chức cộng đồng và quy định tại Luật Thủy sản].

Nội dung khác (nếu có)

Điều 3. [tên tổ chức cộng đồng] có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, khai thác và phát triển nguồn lợi thủy sản theo đúng nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này và quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Giao [tên các đơn vị có liên quan...] tổ chức thực hiện, theo dõi, hỗ trợ tổ chức cộng đồng thực hiện nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này [ghi nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị].

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], [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 6;
-
- Lưu: VT,.....

CHỦ TỊCH

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

58. Quy trình: 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) (1.004498) - (QT - 58)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục 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).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện hoạt động tiếp nhận, thẩm định và quản lý hồ sơ 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); Cán bộ, công chức có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND cấp xã; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 53/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- 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 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;	x	
	- 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;	x	
	- 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;	x	
	- Biên bản họp tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý:			
	<p>a) Đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; Sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ;</p> <p>b) Đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 35 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ; - Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định: 33 ngày làm việc. 			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần. 			
3.6	Mức thu phí/lệ phí: Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
a.	Đối với trường hợp Thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.			
B1	<p>Nộp hồ sơ.</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	lại hồ sơ.		ngày 09/6/2025 của Chính phủ (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	* Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu: Ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	

B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	-Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	1/2 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/Qua dịch vụ bưu chính (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	-Thống kê và theo dõi; -Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các

				giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
b.	Đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản			
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn nộp lại hồ sơ.	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc.	

			Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	* Thẩm định hồ sơ::			
	1. Tổ chức thẩm định và trình Lãnh đạo UBND 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 UBND cấp xã và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, trình dự thảo văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý; hoặc Văn bản đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
	2. Tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp 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 không sửa đổi, bổ sung thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	28 ngày làm việc	
	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc		
Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc			

B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/Qua dịch vụ bưu chính (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	-Thông kê và theo dõi; -Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên

				quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. 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 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025;			
	2. Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025.			
	3. Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 06 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)
TÊN TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỘNG ĐỒNG 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**

Kính gửi: UBND tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu.....

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 Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu.....

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:
 - Tên cũ:..... (theo Quyết định thành lập, nếu có);
 - Tên mới:..... (theo Quyết định thành lập, nếu có).
2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng:
 - Người cũ: ghi rõ: họ và tên; số thẻ căn cước công dân; địa chỉ thường trú ;
 - Người mới: ghi rõ: họ và tên; số thẻ căn cước công dân; địa chỉ thường trú.
3. Phạm vi quyền quản lý được giao: ghi rõ bổ sung hay loại bỏ quyền được giao theo quy định tại Luật Thủy sản.
4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao:
 - Vị trí, ranh giới khu vực cũ (theo Quyết định):
 - Vị trí ranh giới khu vực mới (đề nghị điều chỉnh):
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 kèm³)

Kính đề nghị UBND tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định sốngày để [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn.

....., ngày thángnăm

TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG
NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

³ Đối với nội dung tại mục 4, 5, 6

Mẫu số 04 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)
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 Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản
và Quy chế hoạt động 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. Đối với cuộc họp thông qua Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:
 - 2.1. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.
 - 2.2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về:
 - Danh sách thành viên tham gia tổ chức cộng đồng.
 - Dự thảo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý.
 - Dự thảo Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.
 - Các vấn đề khác (nếu có).
3. Đối với cuộc họp thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng:

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. *Các dự thảo được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham gia tổ chức cộng đồng đồng ý*)

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

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

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức
(nếu có))*

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN UBND CẤP TỈNH/XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07 (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

UBND
TỈNH, THÀNH PHỐ
/XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU ...

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

....., ngày.....tháng.....năm

Số:/QĐ-....

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

**CHỦ TỊCH UBND TỈNH, THÀNH PHỐ/XÃ/PHƯỜNG/
ĐẶC KHU ...**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường năm 2025;

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày ... tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm của UBND tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu 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.....;

Theo 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.... chi tiết 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 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 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 UBND tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu.... 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, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố/xã/phường/đặc khu.....,, [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,.....

CHỦ TỊCH

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

59. Quy trình: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã, nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng (1.004680) - (QT - 59)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng; Cán bộ, công chức có liên quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 53/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	a) Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT;	x	
	b) Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm, loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES theo Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế về tính chính xác của sổ theo dõi quá trình nuôi sinh 		

	trưởng, sinh sản và trồng cây nhân tạo.			
3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình. 			
3.6	Mức thu phí/lệ phí: Chưa có văn bản quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
a)	Đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế			
B1	<p>Nộp hồ sơ.</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu tại mục 3.2: Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)</p> <p>-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>-Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.			

			sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo phê duyệt Cấp giấy xác nhận nguồn gốc theo mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT</p> <p>- Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<p>- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1);</p> <p>- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	1/2 ngày làm việc	<p>- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/Qua dịch vụ</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính. <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<p>- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm</p>

	bưu chính (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)			có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	-Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
b)	Trường hợp cần kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây nhân tạo			
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2

B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.</p>	<p>Điểm hỗ trợ dịch vụ công số</p>	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
	<p>Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.</p>		<p>- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>- Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.</p>	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>* Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây nhân tạo; Trình lãnh đạo phê duyệt Cấp giấy xác nhận nguồn gốc theo</p>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	05 ngày làm việc	<p>- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1);</p> <p>- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2);</p> <p>- Thông báo kiểm tra thực tế tại cơ sở (Trường hợp 2);</p> <p>- Biên bản kiểm tra,</p>
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	1/2 ngày làm việc	

	mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT - Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	cấp xã		thực tế tại cơ sở. - Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/Qua dịch vụ bưu chính (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính. <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản

				bản giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT;			
	2. Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm, loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES theo Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT			
	3. Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng theo mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 06 (Phụ lục IV Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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

....., ngàytháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/ khai thác từ tự nhiên

Kính gửi: (UBND xã/phường/đặc khu ...).

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:

Đại diện (nếu là tổ chức):

2. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):

3. Điện thoạiFax; Email

4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có):

5. Mã số trại nuôi sinh trưởng, sinh sản, trồng cây nhân tạo (nếu có):

6. Địa điểm kiểm tra xác nhận nguồn gốc:

Đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục của Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên, cụ thể:

7. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản:

Tên, mã số trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo	Tên loài nuôi (tên thông thường)	Tên khoa học	Thời gian nuôi	Kích thước trung bình	Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận	Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)

--	--	--	--	--	--	--

8. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Số văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm số:.... ngày ... tháng ... năm.... do Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp.

Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)	Tên khoa học	Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác) ¹ (Nếu sử dụng tàu cá)	Vùng ² / khu vực khai thác	Ngày khai thác	Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)	Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)	Số lượng hoặc khối lượng lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg) ³	Ghi chú

Thông tin khác: (nếu có).....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số (nếu có))

Hồ sơ gửi kèm:

¹ Nghề khai thác theo mã đã được quy định.

² Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

³ Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc

Mẫu số 07 (Phụ lục IV Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)**SỔ THEO DÕI NUÔI SINH TRƯỞNG, SINH SẢN, TRỒNG CÂY NHÂN TẠO
LOÀI THỦY SẢN NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM, LOÀI THỦY SẢN THUỘC PHỤ LỤC CITES**

- Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi:
- Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi):
- Tên thông thường của loài nuôi:
- Tên khoa học của loài nuôi:
- Hình thức nuôi: Nuôi sinh trưởng/nuôi sinh sản/trồng cây nhân tạo
- Mã số cơ sở nuôi:
- Thông tin nuôi sinh trưởng (áp dụng đối với trường hợp nuôi sinh trưởng)

Ngày	Tổng số cá thể nuôi				Số lượng con giống	Số lượng cá thể nuôi thương phẩm			Nhập cơ sở (mua, sinh sản ...vv)			Xuất cơ sở (bán, cho tặng, chết...)			Ghi chú	Xác nhận của Cơ quan quản lý thủy sản
	Tổng	Đực	Cái	Không xác định		Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định		
1	2 = 3+4+5	3 = 7+10-13	4 = 8+11-14	5 = 6+9+12- 15	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ghi chú:

- Số liệu tại sổ cơ sở nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.

- Cột 17, cán bộ của Cơ quan cấp mã số ký xác nhận khi kiểm tra các cơ sở nuôi loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm; loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES

8. Thông tin nuôi sinh sản

TT	Ngày/ tháng/ năm	Hiện trạng nuôi						Biến động									Nguyên nhân biến động (sinh sản (ghi rõ thế hệ F1, F2...), khai thác, mua, bán, tặng cho, chết, v.v)	Xác nhận của Cơ quan quản lý thủy sản	
		Tổng số cá thể	Bố mẹ		Các cá thể khác				Tăng đàn					Giảm đàn					
			Bố	Mẹ	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính	Bố mẹ		Cá thể khác			Bố	Mẹ	Đực	Cái			Chưa xác định được giới tính
								Bố	Mẹ	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính							
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>
...																			

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm; loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES được lập riêng cho từng loài.
- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng hoặc kết thúc đợt sinh sản của đối tượng nuôi.
- Số cá thể tách khỏi khu nuôi con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ghi chú:

Số lượng cây/con giống: Ghi rõ số lượng cây/con giống ban đầu và nguồn gốc số cây giống đó.

Số lượng cây/con trong bình nghiệm: Ghi chép số lượng cây cấy mô nhân giống trong bình vô trùng.

Cây non: Ghi chép số lượng cây/con được đưa ra nuôi trồng. Để có được con số này, ta có thể lấy tổng số cây/con được lấy ra từ bình vô trùng nuôi trồng thành công trong 1 tháng đầu.

Cây/con trưởng thành: Ghi chép số lượng cây/con sống được trong 6 tháng đầu và tiếp tục được nuôi lớn cho đến khi ra sản phẩm xuất bán hoặc tiếp tục một chu kỳ tiếp theo.

Bổ sung: Cột này được sử dụng để ghi chép số cây/con có được do mua từ các cơ sở khác, nhập khẩu. Ngày tiến hành bổ sung số cây/con cũng phải được ghi chép. Cây/con nhập khẩu phải ghi chú nước xuất xứ và số giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu ở cột ghi chú.

Chuyển giao: Cột này được dùng để ghi chép số cây/con xuất khẩu hay bán đi. Cũng cần ghi chép lại ngày những cây/con đó được xuất khẩu hoặc bán đi. Khi xuất khẩu hoặc bán cho các cơ sở nuôi trồng khác thì ghi lại số giấy phép CITES xuất khẩu/giấy phép vận chuyển đặc biệt nếu có ở cột ghi chú.

Ghi chú: Sử dụng cột này để ghi chép những chi tiết về việc khai thác cây/con giống tự nhiên, bổ sung hoặc chuyển giao (ví dụ số giấy phép khai thác, số giấy phép vận chuyển, điểm đến của lô hàng được bán hay xuất khẩu, nguồn thực vật được bổ sung vào cơ sở,

Phải ghi chép vào sổ khi:

- (1) bổ sung thêm vào cơ sở trồng cấy nhân tạo
- (2) cây/con được trồng cấy nhân tạo tại cơ sở bị chết hoặc bán đi; và
- (3) chuyển cây/con một hạng tuổi sang hạng tuổi khác hoặc giai đoạn này sang giai đoạn khác (ví dụ chuyển cây từ bình vô trùng sang cây non)

Ghi chú: Dành cho chủ cơ sở trồng cây nhân tạo, Cơ quan cấp chứng nhận cơ sở cần lưu để theo dõi sau mỗi lần kiểm tra.

Mẫu số 08 (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH....
ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG

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

Số: /UBND-XNNGTS , ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước về buôn bán quốc tế động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản

Kính gửi: (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận).

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.

Thông tư số /2025/TT-BNNMT ngày ... tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản.

Sau khi xem xét hồ sơ và kết quả kiểm tra thực tế, (Tên UBND xã/phường/đặc khu) xác nhận cho:

Tổ chức/cá nhân:

Đại diện (nếu là tổ chức):

Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):

Điện thoại.....Fax.....; Email

Đã nuôi sinh trưởng/nuôi sinh sản/trồng cấy nhân tạo thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm cụ thể:

Tên trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo	Tên loài nuôi (tên thông thường)	Tên khoa học	Thời gian nuôi	Kích thước trung bình	Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận	Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN UBND XÃ/PHƯỜNG

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số (nếu có))

60. Quy trình: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên (1.004656) - (QT - 60)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 53/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản Sao
3.2.1	Đối với hồ sơ xác nhận nguồn gốc		
	- Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT;	x	
	- Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm	x	
	- Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản.	x	
3.2.2	Đối với trường hợp xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực		
	- Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc	x	

	khai thác từ tự nhiên theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT;			
	- Tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác; hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình. 			
3.6	Mức thu phí /lệ phí: Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ. 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	sơ.		(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.		-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	* Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: cấp Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên theo Mẫu số 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (Trường hợp 1); - Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	

B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao).</p> <p>Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Trực tiếp/Qua dịch vụ bưu chính (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính. <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận nguồn gốc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	<ul style="list-style-type: none"> -Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ 	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.

		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 88/2025/TT-BNNMT.			
	2. Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục CITES; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên theo Mẫu số 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 06 (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

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

....., ngàytháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản /khai thác từ tự nhiên

Kính gửi: (UBND xã/phường/đặc khu ...).

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:

Đại diện (nếu là tổ chức):

2. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):

3. Điện thoạiFax; Email

4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có):

5. Mã số trại nuôi sinh trưởng, sinh sản, trồng cây nhân tạo (nếu có):

6. Địa điểm kiểm tra xác nhận nguồn gốc:

Đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục của Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên, cụ thể:

7. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản:

Tên, mã số trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo	Tên loài nuôi (tên thông thường)	Tên khoa học	Thời gian nuôi	Kích thước trung bình	Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận	Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)

8. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Số văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm số:.... ngày ... tháng ... năm.... do Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp.

Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)	Tên khoa học	Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác) ¹ (Nếu sử dụng tàu cá)	Vùng ² / khu vực khai thác	Ngày khai thác	Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)	Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)	Số lượng hoặc khối lượng lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg) ³	Ghi chú

Thông tin khác: (nếu có).....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số (nếu có))

Hồ sơ gửi kèm:

¹ Nghề khai thác theo mã đã được quy định.

² Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

³ Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.

Mẫu số 09 (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 88/2025/TT-BNNMT)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ỦY BAN NHÂN DÂN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
XÃ/PHƯỜNG

Số: /UBND-XNNGTS , ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Kính gửi: (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận).

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.

Thông tư số /2025/TT-BNNMT ngày ... tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản;

Sau khi xem xét hồ sơ và kết quả kiểm tra thực tế, (UBND xã/phường/đặc khu) xác nhận cho:

Tổ chức/cá nhân:

Đại diện (nếu là tổ chức):

Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức):

Điện thoại..... Fax.....; Email

Đã khai thác từ tự nhiên loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Văn bản chấp thuận số:..... có thời hạn từ ngày..... đến ngày....., cụ thể:

Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)	Tên khoa học	Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác) ¹ (Nếu sử dụng tàu cá)	Vùng ² / khu vực khai thác	Ngày khai thác	Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)	Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)	Số lượng hoặc khối lượng lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg) ³	Ghi chú

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN UBND XÃ/PHƯỜNG/ ĐẶC KHU

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Nghề khai thác theo mã đã được quy định;

² Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

³ Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.

61. Quy trình: Cấp, cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) (1.014801) – (QT - 61)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Cấp, cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp, cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã); Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định; Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 41/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 339/QĐ-BNNMT ngày 28/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 733/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Hồ sơ cấp Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực:		
a)	Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận theo Mẫu số 25.NT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 41/2026/NĐ-CP;	x	
b)	Sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở.	x	
3.2.2	Hồ sơ cấp Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực		
a)	Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận theo Mẫu số 26.NT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 41/2026/NĐ-CP;	x	
b)	Sơ đồ mặt bằng, vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở (đối với trường hợp thay đổi quy mô sản xuất); trường hợp thay đổi chủ cơ sở phải có giấy tờ chứng minh sự thay đổi.	x	(Nếu giấy tờ chứng minh sự thay đổi là CC/CCCD/ĐKKD thì tổ chức/cá nhân

				<i>nộp Bản sao).</i>
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.4	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình. 			
3.6	Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ</p> <p>1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu tại mục 3.2: Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính.</p>	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Từ chối và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ.</p>	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)</p> <p>-Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>-Trực tiếp: 1/4</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy định.			

			ngày làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện: Phòng chuyên môn căn cứ quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về phát triển nuôi trồng thủy sản tại địa phương đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để thẩm định Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Cấp/ cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực - Trường hợp không cấp/cấp lại Giấy xác nhận: Trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản không cấp/cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	-Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã -Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản không cấp/cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận	Điểm hỗ trợ dịch vụ công	Giờ hành chính	-Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng

	bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/ Trực tiếp/ Qua Dịch vụ bưu chính (Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).	số	(<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực hoặc văn bản không cấp/cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận theo Mẫu số 25.NT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 41/2026/NĐ-CP.			
	2. Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận theo Mẫu số 26.NT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 41/2026/NĐ-CP.			
	3. Giấy xác nhận theo Mẫu số 27.NT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 41/2026/NĐ-CP.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 25.NT (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 41/2026/NĐ-CP)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN
NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LỒNG BÈ/ĐỐI TƯỢNG
THỦY SẢN NUÔI CHỦ LỰC

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận).

1. Tên tổ chức/cá nhân:
2. Địa chỉ của cơ sở:
3. Điện thoại..... ; Email.....
4. Tổng diện tích của cơ sở (ha):
5. Diện tích/thể tích nuôi trồng thủy sản (ha/m³):
6. Hình thức nuôi⁴:

Đề nghị(Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận) xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực/nuôi trồng thủy sản cho cơ sở theo thông tin sau:

TT	Ao/bể/ lồng nuôi ⁵	Đối tượng thủy sản nuôi ⁶	Địa chỉ ao/bể/ lồng nuôi ⁷	Diện tích, thể tích ao/bể/lồng nuôi (m ² /m ³)
1				
2				
...				

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định hiện hành của pháp luật về nuôi trồng thủy sản và pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: cơ sở.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

*(Chữ ký hoặc chữ ký số của cá nhân/
chữ ký hoặc chữ ký số của người có
thẩm quyền và dấu của tổ chức)*

⁴ Hình thức: Thâm canh/Bán thâm canh/Khác (ghi rõ hình thức nuôi).

⁵ Ghi rõ vị trí, địa điểm ao/bể nuôi đối tượng chủ lực/lồng nuôi theo sơ đồ khu nuôi.

⁶ Ghi rõ tên loài bằng tiếng Việt và tên khoa học.

⁷ Ghi cụ thể đến ấp/thôn, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố.

Mẫu số 26.NT (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 41/2026/NĐ-CP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN
NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LỒNG BÈ/ĐỐI TƯỢNG
THỦY SẢN NUÔI CHỦ LỰC**

Kính gửi: Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận.

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Mã số doanh nghiệp:

3. Địa chỉ của cơ sở:

4. Điện thoại.....; Số Email

5. Đối tượng thủy sản nuôi:

6. Tổng diện tích của cơ sở (ha):

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

8. Hình thức nuôi^(*):

9. Lý do đề nghị xác nhận lại:

a) Bị mất, rách:

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

c) Di chuyển địa điểm nuôi từ địa phương này sang địa phương khác

Đề nghị (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận)

..... xác nhận lại nuôi trồng thủy sản lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực/nuôi trồng thủy sản theo thông tin sau:

TT	Mã số nhận diện ao/bể nuôi đã được cấp	Địa chỉ ao/bể nuôi ^(**)	Thay đổi đối tượng nuôi		Thay đổi mục đích sử dụng		Thay đổi diện tích ao nuôi (m ²)		Thay đổi chủ cơ sở	
			Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới
1										
...										

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

CHỦ CƠ SỞ

(Chữ ký hoặc chữ ký số của cá nhân/chữ ký hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền và dấu của tổ chức)

^(*) Hình thức: Thâm canh/Bán thâm canh/Khác (ghi rõ hình thức nuôi).

^(**) Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố.

Mẫu số 27.NT (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 41/2026/NĐ-CP)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(bao gồm cả tên tiếng Việt và tiếng Anh)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Independence - Freedom - Happiness

....., ngày..... tháng..... năm.....
....., date ... month ... year ...

GIẤY XÁC NHẬN/CERTIFICATE

**nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực/
for cage aquaculture, main aquaculture species**

(Lần:, ngày ... tháng ... năm .../Edition: ..., dated ... day ... month ... year ...)
Số:/20.../No:/20...

1. Tên tổ chức/cá nhân/Name of organization/individual:
2. Mã số doanh nghiệp/Citizen ID/Business Registration No:
3. Địa chỉ cơ sở/Facility address:
4. Số điện thoại/Telephone:
5. Email (nếu có)/Email (if any):

6. Mã số cơ sở nuôi (AA-Mã số cơ quan cấp-BBBBBB-C-DDDD) có mã số nhận diện từng ao/bể/lồng nuôi.

Facility code (AA-Issuing authority code-BBBBBB-C-DDDD) with individual IDs for each pond/tank/cage:

TT No.	Mã số nhận diện ao/bể/lồng nuôi ⁽¹⁾ Pond/Tank/Cage ID	Ao/bể/lồng nuôi ⁽²⁾ Pond/Tank/Cage	Diện tích ao/bể/lồng nuôi (m ²) Area of pond /tank/cage (m ²)	Địa chỉ ao/bể/lồng nuôi ⁽³⁾ Address of pond/tank/cage
1	AA-Mã số cơ quan cấp-BBBBBB-C-DDDD-EEE			

(Giấy xác nhận này thay thế Giấy xác nhận số cấp: cấp ngày tháng năm)⁽⁴⁾

(This Certificate replaces the Certificate No. issued on ... day ... month ... year ...)⁽⁴⁾

....., ngày..... tháng..... năm.....
....., date month year

TRƯỞNG CƠ QUAN

**CẤP GIẤY XÁC NHẬN/ HEAD OF THE
CERTIFICATE-ISSUING AUTHORITY**

(Chữ ký/chữ ký số, đóng dấu của cơ quan cấp)/ Signature / Digital signature of the Head of the issuing authority

Ghi chú:

(1): Mã số đăng ký ao/bể/lồng nuôi được cấp cho cơ sở theo từng ao/bể/lồng nuôi.

(2): Ghi rõ ký hiệu hoặc tên ao/bể/lồng nuôi theo sơ đồ mặt bằng vị trí ao/bể/lồng nuôi.

(3): Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố.

(4): Ghi trong trường hợp Giấy phép được cấp lại/gia hạn.

Mã số nhận diện ao/bể/lồng nuôi có cấu trúc: AA-Mã số cơ quan cấp-BBBBBB-C-DDDD-EEE

Trong đó:

Thành phần	Giải thích	Độ dài	Ghi chú
AA	Mã số hành chính cấp tỉnh/Mã định danh điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	2 ký tự	Theo Quyết định số 19/2025/QĐ-TTg ngày 30/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam (Ví dụ: 01 – Thành phố Hà Nội; 96 – Tỉnh Cà Mau) Mã định danh điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường là G10
Mã số cơ quan cấp	Mã số hành chính cấp xã – áp dụng trong trường hợp UBND cấp xã cấp Giấy xác nhận	5 ký tự	Theo Quyết định số 19/2025/QĐ-TTg ngày 30/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam (Ví dụ: 09661 - xã Minh Châu, Thành phố Hà Nội)
	Mã số Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh (mã định danh điện tử) – áp dụng trong trường hợp Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh Giấy xác nhận		Theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố. Ví dụ: Chi cục Biển, Hải đảo và Thủy sản, Kiểm ngư tỉnh Quảng Ninh có mã số là H49.22.4
BBBBBB	Số thứ tự cơ sở nuôi	6 ký tự	Đánh số từ 000001 đến 999999, theo thứ tự đăng ký của từng xã
C	Phương thức nuôi	1 ký tự	0: Lồng bè; 1: Ao; 2: Bể
DDDD	Mã số đối tượng nuôi	4 ký tự	Theo Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam (Phụ lục của Nghị định/Thông tư liên quan). Mã gộp: ký tự nhóm + số thứ tự đối tượng (VD: I284)
EEE	Số thứ tự ao/bể/lồng	3 ký tự	Đánh số từ 001–999 trong cùng cơ sở

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc, tỉnh An Giang cấp mã số nhận diện cho cá tra (số thứ tự 284 mục I) nuôi trong ao cho cơ sở nuôi có 03 ao và có số thứ tự là 000001, mã số nhận diện các ao là:

- Ao số 1: 91-30316-000001-1-I284-001;
- Ao số 2: 91-30316-000001-1-I284-002;
- Ao số 3: 91-30316-000001-1-I284-003.