

Phần I

**DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ CÓ BIỂN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

STT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Mã số TTHC trên cổng dịch vụ công quốc gia	Số trang
1	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý).	01.TS-CX	DVCTT một phần	1.003956.H50	2-6
2	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)	02.TS-CX	DVCTT một phần	1.004498.H50	7-14
3	Công bố mở cảng cá loại III	03.TS-CX	DVCTT toàn trình	1.004478.H50	15-19

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01.TS-CX

QUY TRÌNH DVC TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIAO QUYỀN QUẢN LÝ CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG (THUỘC ĐỊA BÀN QUẢN LÝ)

Mã số TTHC: 1.003956.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng DVC trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật. 3. Nhập từ khóa để tìm kiếm DVCTT (1) “<i>Thủ tục công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)</i>”, (2) chọn Cơ quan thực hiện là tỉnh Quảng Trị, chọn UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị tương ứng. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã tại danh sách DVC lựa chọn dịch vụ 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: a) Đơn đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 25 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VneID của tổ chức hoặc đại diện tổ chức hoặc tài khoản VneID của cá nhân hoặc bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);	

	b) Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); c) Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); d) Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Chưa có văn bản quy định 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả TTHC (TTHC): trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện DVC, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện DVC trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) của cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
--	---	--

Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã, tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Kinh tế của UBND cấp xã trực tiếp xử lý, giải quyết hồ sơ; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. + Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại đi động cho người yêu cầu.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế	- Tổng hợp đầy đủ toàn bộ hồ sơ và tham mưu trình lãnh đạo Phòng chuyên môn, 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 UBND cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.	1,5 ngày làm việc
		- Tham mưu xem xét, thẩm định, giải quyết hồ sơ hành chính điện tử theo quy định của pháp luật: Tham mưu lãnh đạo Phòng Kinh tế, lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần thiết). + Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, thực tế, nếu đủ điều kiện theo quy định: Tổng hợp toàn bộ hồ sơ và tham mưu dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) trình lãnh đạo Phòng chuyên môn. + Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do và chuyển trả lại hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tại TTPVHCC.	29 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã - Trường hợp chấp thuận: Trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt và chuyển kết quả cho chuyên viên Phòng chuyên môn.	03 ngày làm việc

		- Trường hợp không chấp thuận: Trả kết quả xử lý, yêu cầu chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý lại.	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế	Nhận kết quả và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại TTPVHCC.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của của UBND cấp xã tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại TTPVHCC chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng DVC.	Không tính vào thời gian giải quyết.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			35 ngày làm việc

*** Mẫu, biểu mẫu tương tác điện tử (e-form):**

Mẫu số 25 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/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:(1)..... Giới tính(2).....

Ngày tháng năm sinh:(3)..... Dân tộc:(4).....

Mã số định danh/Thẻ căn cước/Căn cước công dân:(5).....

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:

Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:

(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 ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Chữ ký của người có thẩm quyền;

dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú: Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5): được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai.

Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(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)

Quy trình số: 02.TS-CX
QUY TRÌNH DVC TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI 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)
Mã số TTHC: 1.004498.H50
Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng DVC trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật. 3. Nhập từ khóa để tìm kiếm DVCTT (1) “<i>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)</i>”, (2) chọn Cơ quan thực hiện là tỉnh Quảng Trị, chọn UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị tương ứng. Chọn một trong hai trường hợp: - <i>Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng</i> - <i>Trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản</i>” 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: a) Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: a) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT	

		của Bộ Nông nghiệp và Môi trường <i>(Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VneID của tổ chức hoặc đại diện tổ chức hoặc tài khoản VneID của cá nhân hoặc bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i> b) Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT của Bộ Nông nghiệp và Môi trường <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i> c) 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 <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i> d) 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 <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i> đ) Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT Bộ Nông nghiệp và Môi trường <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả).</i> b) Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: a) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT của Bộ Nông nghiệp và Môi trường <i>(Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VneID của tổ chức hoặc đại diện tổ chức hoặc tài khoản VneID của cá nhân hoặc bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng</i>	
--	--	--	--

		<i>.pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i> b) Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i> c) 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i> d) 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i> đ) Biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT Bộ Nông nghiệp và Môi trường (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả).</i> 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Chưa có văn bản quy định 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả TTHC (TTHC): trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện DVC, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện DVC trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.	
--	--	---	--

		II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) của cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
A	<i>Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng</i>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã, tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Kinh tế của UBND cấp xã trực tiếp xử lý, giải quyết hồ sơ; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. + Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại đi động cho người yêu cầu.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế	Tham mưu xem xét, thẩm định, giải quyết hồ sơ hành chính điện tử theo quy định của pháp luật. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: Tổng hợp toàn bộ hồ sơ và tham mưu dự thảo Quyết định 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) trình lãnh đạo Phòng Kinh tế của UBND cấp xã. - Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do và chuyển trả lại hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tại TTPVHCC.	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã - Trường hợp chấp thuận: Trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt và chuyển kết quả cho chuyên viên Phòng chuyên môn. - Trường hợp không chấp thuận: Trả kết quả xử lý, yêu cầu chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý lại.	02 ngày làm việc

Bước 4	Chuyên viên Phòng Kinh tế	Nhận kết quả và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại TTPVHCC.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại TTPVHCC chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng DVC.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc
B	<i>Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản</i>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã, tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Kinh tế của UBND cấp xã trực tiếp xử lý, giải quyết hồ sơ; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. + Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì gửi thông báo từ chối	0,5 ngày làm việc

		giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại đi động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế	- Tổng hợp đầy đủ toàn bộ hồ sơ và tham mưu trình lãnh đạo Phòng Kinh tế, 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 UBND cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.	1,5 ngày làm việc
		- Tham mưu xem xét, thẩm định, giải quyết hồ sơ hành chính điện tử theo quy định của pháp luật: Tham mưu lãnh đạo Phòng Kinh tế, lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần thiết). + Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, thực tế, nếu đủ điều kiện theo quy định: Tổng hợp toàn bộ hồ sơ và tham mưu dự thảo Quyết định 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) trình lãnh đạo Phòng chuyên môn của UBND cấp xã. + Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do và chuyển trả lại hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tại TTPVHCC.	29 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã - Trường hợp chấp thuận: Trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt và chuyển kết quả cho chuyên viên Phòng Kinh tế. - Trường hợp không chấp thuận: Trả kết quả xử lý, yêu cầu chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý lại.	03 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kinh tế	Nhận kết quả và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại TTPVHCC.	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của của UBND cấp xã tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại TTPVHCC chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng DVC.	Không tính vào thời gian giải quyết.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			35 ngày làm việc

*** Mẫu, Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

Mẫu số 30 (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT)

TÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN
VÀ GIAO QUYỀN CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã.....

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

1. Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân);
2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng;
3. Phạm vi quyền quản lý được giao;
4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao;
5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản;
6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định sốngàyđể [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn.

....., ngày tháng năm.....

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))

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày... ”)

Quy trình số: 03.TS-CX

QUY TRÌNH DVC TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG BỐ MỞ CẢNG CÁ LOẠI III

Mã số TTHC: 1.004478.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng DVC trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật. 3. Nhập từ khóa để tìm kiếm DVCTT (1) “<i>Công bố mở cảng cá loại 3</i>”, (2) chọn Cơ quan thực hiện là tỉnh Quảng Trị, chọn UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị tương ứng. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: a) Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu 33 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 37/2024/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); b) Văn bản thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); c) Văn bản thể hiện quyền sử dụng vùng đất, vùng nước của cảng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);	

		d) Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng công trình cảng cá (áp dụng đối với cảng cá hoàn thành từ sau khi Nghị định số 37/2024/NĐ-CP có hiệu lực thi hành) (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả); đ) Thông báo về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả); 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Chưa có văn bản quy định 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả TTHC (TTHC): trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện DVC, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện DVC trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) của cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã, tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Kinh tế của UBND cấp xã trực tiếp xử lý, giải quyết hồ sơ; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. + Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và	04 giờ làm việc

		gắn vào thành hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại đi động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế	Xem xét, thẩm định, giải quyết hồ sơ hành chính điện tử theo quy định của pháp luật. - Tham mưu lãnh đạo Phòng Kinh tế, lãnh đạo UBND cấp xã phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức khảo sát thực tế cảng cá. - Trên cơ sở kết quả khảo sát, nếu đủ điều kiện theo quy định: Tổng hợp toàn bộ hồ sơ và tham mưu dự thảo Quyết định Công bố mở cảng cá loại III trình lãnh đạo Phòng chuyên môn của UBND cấp xã. - Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do và chuyển trả lại hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại TTPVHCC.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã - Trường hợp chấp thuận: Trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt và chuyển kết quả cho chuyên viên Phòng chuyên môn. - Trường hợp không chấp thuận: Trả kết quả xử lý, yêu cầu chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý lại.	02 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kinh tế	Nhận kết quả và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại TTPVHCC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại TTPVHCC chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký. - Gửi thông tin kết quả TTHC cho Phòng Kinh tế của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng DVC.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

*** Biểu mẫu kèm theo:**

Mẫu số 33 (Phụ lục I - Nghị định số 37/2024/NĐ-CP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ MỞ CẢNG CÁ

Kính gửi:.....

Tổ chức quản lý cảng cá:.....

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Email Tờn số liên lạc.....

Đề nghị được công bố mở cảng cá với các thông tin như sau:

1. Tên cảng cá: Loại cảng cá:

2. Địa chỉ cảng cá:

3. Chiều dài cầu cảng (mét) ;

4. Tọa độ: Vĩ độ:N; Kinh độ E

5. Độ sâu trước cầu cảng (mét).....

6. Độ sâu vùng nước đậu tàu (mét):

7. Thông tin về luồng vào cảng cá:

- Tọa độ điểm đầu của luồng: Vĩ độ:N; Kinh độ E;

- Độ sâu luồng (mét):.....; Chiều rộng luồng (mét):.....

8. Tổng diện tích vùng đất cảng (hecta):

9. Tổng diện tích vùng nước cảng (hecta):

10. Lượng hàng thủy sản (được thiết kế) qua cảng (tấn/năm):

11. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động (ngày/tháng/năm):

12. Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

a).....

b).....

c).....

(Phương án khai thác cảng cá; danh mục các trang thiết bị chủ yếu phục vụ cho bốc dỡ hàng hóa đối với cảng cá loại I, II tại Phụ lục kèm theo đơn này).

Chúng tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định về cảng cá và pháp luật khác có liên quan. Đề nghị quý cơ quan xem xét, công bố mở cảng cá.

....., ngày..... tháng.... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Phụ lục

(Kèm theo Đơn đề nghị công bố mở cảng cá ngày tháng năm...)

A. PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC CẢNG CÁ**I. NHIỆM VỤ CẦN THỰC HIỆN**

Tổ chức quản lý cảng cá cần bố trí đủ nhân sự thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau:

1. Điều độ, hướng dẫn, sắp xếp phương tiện ra, vào cảng, neo đậu trong vùng nước cảng cá

- Bảo đảm có bộ phận tiếp nhận thông tin tàu cập cảng, lưu trữ thông tin, thông báo cho các bộ phận có liên quan;
- Bảo đảm có bộ phận hướng dẫn tàu cập cảng, bố trí neo đậu, bốc dỡ sản phẩm...

2. Tổ chức thực hiện giám sát sản lượng bốc dỡ qua cảng

- Thu nhận nhật ký, báo cáo khai thác thủy sản của tàu cá vào cảng;
- Trực tiếp giám sát sản lượng bốc dỡ qua cảng, lưu trữ dữ liệu;
- Ghi biểu mẫu thống kê nghề cá thương phẩm; thống kê sản lượng thủy sản qua cảng;

- Tổng hợp, báo cáo; lưu trữ dữ liệu theo quy định.....

3. Xác nhận nguồn gốc thủy sản khai thác theo quy định

Cấp giấy biên nhận, cấp Giấy xác nhận nguồn gốc nguyên liệu thủy sản từ khai thác, lưu trữ dữ liệu.... (nếu có).

4. Phối hợp tham gia công tác kiểm tra, giám sát tại cảng cá

- Bố trí văn phòng, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra, giám sát tại cảng;
- Cung cấp thông tin cho cơ quan thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát tàu cá tại cảng;
- Cử người tham gia kiểm tra, giám sát....

5. Thông tin

Thông tin về tình hình thời tiết trên hệ thống thông tin của cảng cá; tổ chức trực ban và treo tín hiệu cảnh báo khi có thiên tai theo quy định; thông báo danh sách tàu cá, số người trên tàu đang neo đậu tại vùng nước cảng; tổng hợp, báo cáo theo quy định...

6. Duy tu, bảo dưỡng và duy trì điều kiện hoạt động của cảng

Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện duy tu, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng cảng cá đảm bảo an toàn cho người và phương tiện hoạt động trong cảng và các nhiệm vụ khác được phân công....

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân thuộc tổ chức quản lý cảng cá để thực hiện các nhiệm vụ nêu trên Mục I.

III. NỘI DUNG KHÁC

.....

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Định kỳ hàng năm, 5 năm, tổ chức quản lý cảng cá tiến hành đánh giá kết quả thực hiện Phương án đã được phê duyệt, báo cáo các cơ quan có liên quan.

B. DANH MỤC CÁC TRANG THIẾT BỊ CHỦ YẾU PHỤC VỤ CHO BỐC DỖ HÀNG HÓA (ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CẢNG CÁ LOẠI I, II)

TT	Tên trang thiết bị	Công suất/ năng lực	Cảng cá Loại
1	Cần cẩu cố định hoặc di động		
2	Xe nâng hàng		
3	Băng tải		
4	Xe đẩy hàng		
5	Cầu xe nâng		
6	Phương tiện vận chuyển hàng hóa		
7	Trạm cân		
...	Khác		

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng
dấu)

