

Phụ lục II (Tiếp theo)
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 373/QĐ-UBND-HC ngày 11 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

VII. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Tên thủ tục hành chính: Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường - 1.010736

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc hành chính (Thứ bảy làm việc buổi sáng).	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc <i>(không để quá 3 giờ làm việc)</i> hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó:	15 ngày	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,25 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (UBND cấp xã), trong đó:		
		Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Trả lời chủ đầu tư chủ đầu tư bằng văn bản về nội dung được tham vấn - Công chức địa chính cấp xã thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản cho ý kiến, trình Lãnh đạo xã xem xét. - Lãnh đạo cấp xã xem xét, xác nhận - Văn thư cấp xã đóng dấu, vào sổ * Trường hợp chấp thuận việc thực hiện dự án thì UBND xã không có văn bản phản hồi.	02 ngày 14,75 ngày 11,75 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày	
		<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản của UBND xã, nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND xã</i>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên chức Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả; - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Một (01) bản chính văn bản lấy ý kiến tham vấn theo Phụ lục VI Phụ lục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BTNMT ngày 10/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Một (01) bản chính văn bản nội dung tham vấn theo Phụ lục VIa Phụ lục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BTNMT ngày 10/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Một (01) bản chính báo cáo đánh giá tác động môi trường và các tài liệu liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án đầu tư, cơ sở thuộc đối tượng phải tham vấn.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phản hồi (mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP); trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- *Mẫu 01:* Văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BTNMT ngày 10/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- *Mẫu 02:* Văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (mẫu quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BTNMT ngày 10/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- *Mẫu 03:* Văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn báo cáo đánh giá tác động môi trường (mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 33 Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2020;

- Điểm c khoản 3 Điều 26 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BTNMT ngày 10/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2, 1.5; - Văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án - Văn bản trả hồ sơ chưa đạt yêu cầu (nếu có).	Ủy ban nhân dân xã	Vĩnh viễn

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
---	---	--

Mẫu văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường*(Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)*(1)
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

*Địa danh, ngày ... tháng ... năm*V/v lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác
động môi trường của Dự án

Kính gửi: (3)

Thực hiện Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020, (1) đã thực hiện đánh giá tác động môi trường của dự án (2).

(1) gửi đến (3) báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án và rất mong nhận được ý kiến đóng góp của (3) về các nội dung: vị trí thực hiện dự án đầu tư; tác động môi trường của dự án đầu tư; biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường; chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường; các nội dung khác có liên quan đến dự án đầu tư.

Ý kiến tham vấn của (3) về các nội dung nêu trên xin gửi về (1) trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản tham vấn để (1) hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA ...(1)...
*(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu)***Ghi chú:** (1) Chủ dự án; (2) Tên dự án; (3) Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn.

Phụ lục VIa
MẪU NỘI DUNG THAM VẤN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI DUNG THAM VẤN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG CỦA DỰ ÁN

1. Thông tin về dự án:

- 1.1. Thông tin chung: tên dự án, địa điểm thực hiện, chủ dự án đầu tư
- 1.2. Phạm vi, quy mô, công suất
- 1.3. Công nghệ sản xuất (nếu có)
- 1.4. Các hạng mục công trình và hoạt động của dự án đầu tư
- 1.5. Các yếu tố nhạy cảm về môi trường (nếu có)

2. Các nội dung tham vấn

2.1. Vị trí thực hiện dự án đầu tư:

- Mô tả vị trí, ranh giới dự án; việc chiếm dụng các loại đất khác nhau.
- Mô tả mối tương quan của dự án với các đối tượng xung quanh.
- Mô tả các đối tượng nhạy cảm xung quanh khu vực thực hiện dự án.

2.2. Tác động môi trường của dự án đầu tư:

- Tóm tắt các tác động có liên quan đến chất thải trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.
- Tóm tắt các tác động không liên quan đến chất thải trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.

2.3. Biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường:

- Mô tả các công trình, biện pháp giảm thiểu tác động có liên quan đến chất thải trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.
- Mô tả các công trình, biện pháp giảm thiểu tác động không liên quan đến chất thải trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.

2.4. Chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường:

- Tóm tắt chương trình quản lý và giám sát môi trường trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.
- Tóm tắt phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường trong giai đoạn thi công xây dựng, giai đoạn vận hành.

2.5. Các nội dung khác

- Phương án cải tạo phục hồi môi trường đối với dự án khai thác khoáng sản hoặc chôn lấp chất thải (nếu có).
- Phương án bồi hoàn đa dạng sinh học đối với dự án có phương án bồi hoàn đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Cam kết của Chủ dự án

- Các cam kết về thực hiện các công trình, biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường.
- Cam kết về tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.
- Cam kết thực hiện nghĩa vụ bảo đảm kinh tế - xã hội, hỗ trợ hạ tầng, sinh kế người dân tại địa phương (nếu có).

CHỦ DỰ ÁN ĐẦU TƯ
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú: Báo cáo ĐTM được niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã từ ngày...tháng...năm....

Mẫu 03

**Mẫu văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn báo cáo đánh giá tác động môi trường
(Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)**

(1)

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

Số: ...

V/v ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường của Dự án

Địa danh, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (3)

(1) nhận được Văn bản số... ngày... tháng... năm... của (3) xin ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường của dự án (2). Sau khi xem xét, (1) có ý kiến như sau:

1. Về vị trí thực hiện dự án đầu tư
2. Về tác động môi trường của dự án đầu tư
3. Về biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường
4. Về chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường
5. Về các nội dung khác có liên quan đến dự án đầu tư

Trên đây là ý kiến của (1) gửi (3) để nghiên cứu, hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú: (1) Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn; (2) Tên dự án; (3) Chủ dự án.

2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích - 1.004082

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc hành chính (Thứ bảy làm việc buổi sáng).	
		3. Nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó:	03 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,25 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (UBND cấp xã), trong đó:		
		Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.	02 ngày	
		Trường hợp nội dung Hợp đồng đáp ứng theo theo cấu trúc, nội dung Mẫu số 03 của phụ lục kèm Nghị định số 59/2017/NĐ-CP tiếp tục giải quyết cụ thể: - Công chức địa chính, môi trường cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo xã xem xét. - Lãnh đạo cấp xã xem xét, xác nhận vào hợp đồng. - Văn thư (ký số, phát hành)	2,75 ngày 1,5 ngày 0,1 ngày 0,25 ngày	
		Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản của UBND xã, nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND xã		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên chức Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả; - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).	0,5 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp;
- Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan theo mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP (01 bản chính).
- Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích (01 bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ*).

2.6. Phí, lệ phí: Không thu phí.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ*)

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích cung cấp một trong các giấy tờ là hộ chiếu, Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 58 Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 năm 2008;

- Điều 11 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

- Điều 7 Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2, 2.5 - Văn bản trả hồ sơ trong trường hợp không đạt yêu cầu (nếu có)	Ủy ban nhân dân xã	Vĩnh viễn
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Mẫu hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích*(Ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ)***HỢP ĐỒNG TIẾP CẬN NGUỒN GEN VÀ CHIA SẺ LỢI ÍCH**

(Số:/Bên cung cấp và Bên tiếp cận)

- Căn cứ Nghị định thư Nagoya về tiếp cận nguồn gen và chia sẻ công bằng, hợp lý lợi ích phát sinh từ việc sử dụng nguồn gen trong khuôn khổ Công ước Đa dạng sinh học;
 - Căn cứ Bộ luật dân sự năm 2015;
 - Căn cứ Luật đa dạng sinh học năm 2008;
 - Căn cứ Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen;
 - Căn cứ vào nhu cầu của (tên Bên cung cấp) và (tên Bên tiếp cận);
- Hợp đồng này được lập ngày....tháng....năm..... tại (địa điểm)

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

- Đối với tổ chức: Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy phép đăng ký kinh doanh, hoạt động, ngày cấp, nơi cấp; số, ký hiệu của quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, mặt nước nơi nguồn gen được tiếp cận, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; tên người đại diện liên lạc của tổ chức; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.
- Đối với cá nhân: Họ và tên; Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân hoặc giấy tờ tương đương....., ngày cấp....., nơi cấp.....; số, ký hiệu của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, mặt nước nơi nguồn gen được tiếp cận, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

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

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

- Đối với cá nhân:

+ Họ và tên; Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân hoặc giấy tờ tương đương....., ngày cấp....., nơi cấp.....; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử;

+ Thông tin chi tiết về tổ chức khoa học và công nghệ mà cá nhân là thành viên: Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax.

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

HAI BÊN CÙNG THỎA THUẬN NHƯ SAU:

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

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

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

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

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

Điều 3. Nghĩa vụ của Bên tiếp cận

1. Đối với việc tiếp cận nguồn gen:

- Chỉ triển khai điều tra, thu thập nguồn gen theo Kế hoạch tiếp cận nguồn gen sau khi có Giấy phép tiếp cận nguồn gen do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này.

2. Đối với việc sử dụng nguồn gen:

- Chỉ được sử dụng nguồn gen theo mục đích tiếp cận nguồn gen đã được quy định tại Hợp đồng này;

- Đối với việc phát triển sản phẩm thương mại, phải định kỳ thông tin, báo cáo với Bên cung cấp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định về tình hình sử dụng nguồn gen, thông tin về doanh thu từ việc sử dụng và thương mại hóa sản phẩm từ nguồn gen.

3. Thay đổi mục đích tiếp cận, sử dụng nguồn gen: Việc thay đổi mục đích tiếp cận nguồn gen được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 4. Nghĩa vụ của Bên cung cấp

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

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

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

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

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

Điều 6. Chế độ sổ sách kế toán

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

1. Các giao dịch được thực hiện.
2. Báo cáo riêng rẽ về các biên lai, hóa đơn.
3. Các sổ sách kế toán có thể được tiếp cận và kiểm tra, tất cả được lập theo tiêu chuẩn kế toán chung.
4. Các báo cáo, sổ sách ghi chép về doanh thu có được từ việc khai thác sử dụng nguồn gen được tiếp cận để đảm bảo các khoản thanh toán được chính xác.
5. Bên tiếp cận phải lưu sổ sách kế toán, báo cáo liên quan đến các mẫu vật trong vòng ... năm kể từ ngày hết hạn hoặc chấm dứt Hợp đồng này. Điều khoản này vẫn duy trì ngay cả khi Hợp đồng hết hạn hoặc chấm dứt trước thời hạn.
6. Các thỏa thuận khác.

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

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

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

BÊN CUNG CẤP

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

BÊN TIẾP CẬN

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

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

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

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

KẾ HOẠCH TIẾP CẬN NGUỒN GEN

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

1. Thông tin chung về nguồn gen tiếp cận

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

Tiếp cận ngoài tự nhiên:

- + Vị trí khu vực tiếp cận: Nêu rõ lô, khoảnh, tiểu khu đối với rừng và tọa độ địa lý đối với các hệ sinh thái khác;
- + Ranh giới: Mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm sơ đồ, bản đồ khu tiếp cận tỷ lệ nhỏ nhất là 1:10.000;
- + Diện tích khu vực tiếp cận;
- + Hiện trạng hệ sinh thái, khu hệ động vật, thực vật tại khu vực tiếp cận.

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

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

2. Phương án tiếp cận

- Cách thức tiếp cận và phương pháp tiến hành (phương tiện, công cụ tiếp cận, sử dụng, kỳ/đợt thu mẫu).
- Tổ chức, cá nhân trong nước tham gia thực hiện điều tra, thu thập nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).

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

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

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

4. Kế hoạch sử dụng nguồn gen

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

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

- Tổ chức, cá nhân trong nước tham gia thực hiện nghiên cứu, phát triển sản phẩm thương mại từ nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).

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

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

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

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

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

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

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