**11. Tên thủ tục hành chính:** **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)**

**11.1. 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:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://egov1.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, 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.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, 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;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, 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;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, 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 *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **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: | - 66 ngày (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);  - 10 ngày (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). Trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | 03 giờ làm việc |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | - 65 ngày (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);  - 09 ngày (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). |  |
| Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi Tổ chức cộng đồng đến nộp hồ sơ;  Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung; | 02 ngày  Trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị*  *+ Văn thư đơn vị* | *01 ngày*  *04 giờ*  *02 giờ*  *02 giờ* |
| 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: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do; | 07 ngày làm việc |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị*  *+ Văn thư đơn vị* | *03 ngày*  *02 ngày*  *01 ngày*  *01 ngày* |
| 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: | 63 ngày làm việc |
| - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền 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 huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; | 03 ngày làm việc |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị*  *+ Văn thư đơn vị* | *01 ngày*  *01 ngày*  *06 giờ*  *02 giờ* |
| - Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo theo quy định tại điểm b khoản này, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 08.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. | 60 ngày làm việc |
|  |  | *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị*  *+ Văn thư đơn vị* | *25 ngày*  *18 ngày*  *15 ngày*  *02 ngày* |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công 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 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)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)  - 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. | *05 giờ* |  |

**11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

11.2.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;

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;

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;

đ) Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

11.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức cộng đồng.

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

**11.6. Phí, lệ phí:** Chưa có văn bản quy định.

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;

c) Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Không có.

**11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Thủy sản năm 2017; Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố). |
| 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu số 04.BT**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

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

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

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

ngày…… tháng ….. năm ….. (nếu có)

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

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

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

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

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

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

- Nghề nghiệp: ………………………… ………………………

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 05.BT**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

*……….., ngày …… tháng ……. năm……*

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

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

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên tổ chức cộng đồng:

2. Số lượng thành viên tổ chức cộng đồng:

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

4. Thời gian, địa điểm tổ chức họp:

**II. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

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

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

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

- Tên người đại diện của tổ chức cộng đồng.

- Phạm vi quyền quản lý được giao.

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

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

- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

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

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

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

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

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

**Mẫu số 07.BT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng;

3. Phạm vi quyền quản lý được giao;

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

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

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

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm)

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

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

**TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 08.BT**

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

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ……..**

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

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

Căn cứ Nghị định số ..../2019/NĐ-CP ngày ... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại…. 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 chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại …………….

3. Phạm vi quyền quản lý được giao.

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

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

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

7. Nội dung khác (nếu có).

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

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

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