

Số: 552 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định: Số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024; số 1283/QĐ-BNN-TS ngày 08/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;



*Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1908/TTr-SNNPTNT ngày 10/5/2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

## **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan**

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại các Quyết định: Số 1078/QĐ-UBND ngày 01/8/2019; số 1798/QĐ-UBND ngày 15/11/2021; số 170/QĐ-UBND ngày 15/02/2022; số 310/QĐ-UBND ngày 10/3/2022; số 359/QĐ-UBND ngày 24/3/2022 không sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**Trần Hoàng Tuấn**



1911  
No. 1

1911




Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG  
LĨNH VỰC THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI)  
(Kèm theo Quyết định số 552 /QĐ-UBND ngày 13 /5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.004918	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn.	Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	Sửa đổi bổ sung tên TTHC, thay đổi biểu mẫu (mẫu đơn, mẫu bản thuyết minh, mẫu biên bản, mẫu giấy chứng nhận); bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC; bổ sung căn cứ pháp lý.
2	1.004915	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ			Thay đổi biểu mẫu (mẫu đơn, mẫu bản thuyết minh, mẫu biên bản, mẫu giấy chứng nhận); bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC; bổ sung

9	1.004344	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển	 <p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong-quangngai.gov.vn">dichvucong-quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản	Sửa đổi, bổ sung thay đổi mẫu Tờ khai; văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển; bổ sung căn cứ pháp lý.
10	1.003650	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá		Thông tư số 06/2024/TT-BNNPTNT ngày 06/5/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về đăng kiểm viên tàu cá; công nhận cơ sở đăng kiểm tàu cá; bảo đảm an toàn kỹ thuật tàu cá, tàu kiểm ngư; đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; xóa đăng ký tàu cá và đánh dấu tàu cá	Bổ sung thành phần hồ sơ; mẫu tờ khai đăng ký đổi với tàu cá; bổ sung thời gian tiếp nhận hồ sơ đổi với các tàu cá.



## II. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.004478	Công bố mở cảng cá loại 3	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thông qua cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính;</li> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn.</li> </ul>	<p>Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản</p>	<p>Sửa đổi, bổ sung nội dung, trình tự, thủ tục công bố mở, đóng và chỉ định cảng cá; thay đổi mẫu đơn đề nghị công bố mở cảng cá; thay đổi mẫu Quyết định công bố mở, đóng cảng cá; bổ sung căn cứ pháp lý.</p>





## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 552 /QĐ-UBND ngày 13/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



### Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đóng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
  - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
  - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
  - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là : “Mẫu số 01”;
  - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 04”;

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 07”;
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là : “Mẫu số 08”;
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là “Lãnh đạo Sở”.
- + Trung tâm Phục vụ -Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Trung tâm”
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”;
- + Chi cục Thủy sản, viết tắt là: “Chi cục”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện gọi tắt là: “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.





				37/2024/NĐ-CP hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy chứng nhận.
<b>Bước 5: Xem xét phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục bản	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc (đổi trường hợp cấp mới) 04 giờ làm việc (đổi với trường hợp lại)	Giấy nhận/Văn bản chứng
<b>Bước 6: Phát hành kết quả giải quyết</b>	Phòng Hành chính Tổng hợp vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho quày Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy nhận/Văn bản chứng
<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân



**2. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thực ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)**

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp mới; 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp lại.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 4: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận và Quyết định cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do.	Công chức chuyên môn	07 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới) 01 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.</li> <li>- Biên bản kiểm tra</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận và Quyết định cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận theo Mẫu số 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số</li> </ul>



				37/2024/ND-CP hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy chứng nhận
<b>Bước 5: Xem xét phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/Văn bản	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới) 04 giờ làm việc (đối với trường hợp cấp lại)	Giấy nhận/Văn bản chứng
<b>Bước 6: Phát hành kết quả</b>	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy nhận/Văn bản chứng
<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>

### 3. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Bước 1:</b> <b>Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 2:</b> <b>Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 3:</b> <b>Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 4:</b> <b>Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp kiểm tra đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.</li> <li>- Biên bản kiểm tra</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy chứng nhận.</li> </ul>
<b>Bước 5:</b> <b>Xem xét phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/Văn bản	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản

<b>Bước 6: Phát hành kết quả</b>	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho quây Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy nhận/Văn bản chứng
<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>

#### 4. Công bố mở cổng cá loại 2

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Hồ sơ



<b>Bước 4:</b> Tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<b>Bước 5:</b> Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<b>Bước 6:</b> Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
<b>Bước 7:</b> Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>Bước 8:</b> Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ

<b>Bước 9: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
<b>Bước 10: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản
<b>Bước 11: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
<b>Bước 12: Phát hành kết quả</b>	- Phòng hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định
<b>Bước 13: Chuyển kết quả</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
<b>Bước 14: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

### 5. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản</li> </ul>
<b>Bước 5: Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản</li> </ul>
<b>Bước 6: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản



<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>
----------------------------	---	--	----------------------	---

### 6. Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công viên chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Thủy sản để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>

<b>Bước 4: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp cơ sở đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận. Trường hợp không cấp giấy xác nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do.	Công chức chuyên phòng môn	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy xác nhận.
<b>Bước 5: Xem xét phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy xác nhận/Văn bản	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản
<b>Bước 6: Phát hành kết quả</b>	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản
<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>

**7. Cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý).**

Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp mới; 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp lại.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 4: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định; dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực tế (trường hợp cần thiết) theo quy định. Trường hợp cơ sở đáp ứng các quy định thì dự thảo Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn	35 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới) 09 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (trường hợp cần thiết kiểm tra thực tế).</li> <li>- Biên bản kiểm tra</li> <li>- Dự thảo Giấy phép theo hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp Giấy phép</li> </ul>



<b>Bước 5: Xem xét phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét Ký Giấy phép/Văn bản	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới) 02 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại)	Giấy phép/Văn bản
<b>Bước 6: Phát hành kết quả</b>	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản
<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>

### 8. Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp mới; 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp lại.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công viên chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>

	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	tâm Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>Bước 3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>Bước 4: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày làm việc (đổi với trường hợp cấp mới) 02 ngày làm việc (đổi với trường hợp cấp lại)	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép khai thác/văn bản
<b>Bước 5: Xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Giấy phép thác/Văn bản khai
<b>Bước 6: Phát hành kết quả</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm.	Văn thư	02 giờ làm việc	Giấy phép thác/Văn bản khai

<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>
----------------------------	---	--	----------------------	---

### 9. Cấp văn bản chấp thuận đồng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công viên chức; viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ



<b>Bước 4: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
<b>Bước 5: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	Văn bản
<b>Bước 6: Phát hành kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản
<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>

### 10. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công viên chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>

<b>Bước 2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>Bước 3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
<b>Bước 4: Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận
<b>Bước 5: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Bước 6: Phát hành kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>

### 11. Công bố mở cảng cá loại 3

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Bước 1:</b> <b>Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công viên chức, chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 2:</b> <b>Chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về phòng chuyên môn xử lý;</li> </ul>	công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 3:</b> <b>Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 4:</b> <b>Xử lý hồ sơ</b>	Công chức phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo quyết định</li> </ul>
<b>Bước 5:</b> <b>Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Quyết định



<b>Bước 6: Phát hành kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định
<b>Bước 7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>