**Phụ lục II**

**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 MÔI TRƯỜNG,**

**UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2025 của 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)* và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (*trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”*).

*- 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 họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*). Đồng thời, phải xử lý 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 dừng 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 từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh);* trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơtheo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).*

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp 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”.

+ 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 Môi trường 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”.

+ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

+ Chi cục Thủy sản – Biển đảo trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Chi cục”.

+ Lãnh đạo Chi cục Thủy sản – Biển đảo, viết tắt là: “Lãnh đạo Chi cục”.

+ Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện”.

**1. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai cấp huyện trở lên).**

Thời hạn giải quyết: 63 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | | | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | | | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | | | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày | - Hồ sơ. |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý | | | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày | - Hồ sơ. |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý | | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần) | | | Công chức phòng chuyên môn | 03 ngày | 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. |
| 43 ngày | - Hồ sơ  - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có)  - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.  - Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 06.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Hoặc văn bản trả lời không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do. |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản trình UBND tỉnh |
| **Bước 6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở | | | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 06.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Hoặc văn bản trả lời không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do. |
| **Bước 7: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông** | - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.  - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | |
| **Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | | Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| **Bước 9: Phân công xử** | | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | | 0,5 ngày | Hồ sơ. |
| **Bước 10: Xử lý hồ sơ** | | Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ. | Công chức Phòng chuyên môn | | 09 ngày | - Hồ sơ.  - Dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản trả lời tổ chức. |
| **Bước 11: Phê duyệt hồ sơ** | | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | | 01 ngày | Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 12: Ký duyệt hồ sơ** | | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | | 01 ngày | Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 13: Phát hành kết quả** | | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Trung tâm. | Văn thư | | 0,5 ngày | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 14: Chuyển kết quả** | | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường | Trung tâm | | 0,5 ngày | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 15: Trả kết quả** | | - Thực hiện 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. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên).**

Thời hạn giải quyết: **07 ngày làm việ**c 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; **63 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.

**a) Trường hợp 1: 07 ngày làm việc 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | 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 | - Hồ sơ. |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Tham mưu xử lý** | 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  - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do |
| **Bước 5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do |
| **Bước 6: 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 Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **Bước 7: 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 |
| **Bước 8: 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. |
| **Bước 9: Xử lý hồ sơ** | Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định | Công chức Phòng chuyên môn | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản trả lời tổ chức. |
| **Bước 10: Phê duyệt hồ sơ** | 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 | - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức. |
| **Bước 11: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức. |
| **Bước 12: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Trung tâm. | Văn thư | 04 giờ làm việc | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 13: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường | Trung tâm | 02 giờ làm việc | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 14: Trả kết quả** | - 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. |

**b) Trường hợp 2: 63 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.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày | - Hồ sơ. |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày | - Hồ sơ. |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần) | Công chức phòng chuyên môn | 03 ngày | 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. |
| 43 ngày | - Hồ sơ  - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có)  - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.  - Dự thảo 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. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do. |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Hồ sơ  - Văn bản trình UBND tỉnh.  - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời tổ chức. |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản trình UBND tỉnh.  - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời tổ chức. |
| **Bước 7: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông** | - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.  - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| **Bước 9: 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 | 0,5 ngày | Hồ sơ. |
| **Bước 10: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ. | Công chức phòng chuyên môn | 09 ngày | - Hồ sơ.  - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời tổ chức. |
| **Bước 11: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày | Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 12: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày | Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 13: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Trung tâm. | Văn thư | 0,5 ngày | Quyết định hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường | Trung tâm | 0,5 ngày | Quyết định hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 15: Trả kết quả** | - Thực hiện 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. |

**3. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ 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)**

Thời hạn giải quyết: **13 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý. | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | 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 phòng chuyên môn | 10 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới) | - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.  - Biên bản kiểm tra.  - Dự thảo Giấy chứng nhận và Quyết định cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 37/2024/NĐ-CP hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy  chứng nhận. |
| 01 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại) |
| **Bước 5: Xem xét phê duyệt** | 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) | Giấy chứng nhận/văn bản |
| 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại) |
| **Bước 6: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào số 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 Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Giấy chứng nhận/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**4. 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 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | 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 phòng chuyên môn | 07 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới) | - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.  - Biên bản kiểm tra  - 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 37/2024/NĐ-CP hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy chứng nhận |
| 01 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại) |
| **Bước 5: Xem xét phê duyệt** | 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) | Giấy chứng nhận/văn bản |
| 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại) |
| **Bước 6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số 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 Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Giấy chứng nhận/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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, gia hạn giấy phép nuôi trồng thuỷ sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý).**

Thời hạn giải quyết:

- **40 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp mới.

- **13 ngày** 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** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | 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 (đối với trường hợp cấp mới) | - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (trường hợp cần thiết kiểm tra thực tế).  - Biên bản kiểm tra  - Dự thảo Giấy phép theo hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp Giấy phép |
| 09 ngày (đối với trường hợp cấp lại) |
| **Bước 5: Xem xét phê duyệt** | Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy phép/văn bản | Lãnh đạo Chi cục | 03 ngày (đối với trường hợp cấp mới) | Giấy phép/văn bản |
| 02 ngày (đối với trường hợp cấp lại) |
| **Bước 6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số 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 Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 01 ngày | Giấy phép/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**6. 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** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | 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 | - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.  - Biên bản kiểm tra  - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy chứng nhận. |
| **Bước 5: Xem xét phê duyệt** | 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 |
| **Bước 6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số 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 Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 01 ngày  làm việc | Giấy chứng nhận/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**7. 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** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | 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 phòng chuyên 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. |
| **Bước 5: Xem xét phê duyệt** | 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 |
| **Bước 6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số 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 Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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. |

**8. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | 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 | 4,5 ngày  làm việc | - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra  - Biên bản kiểm tra  - Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do |
| **Bước 5: Xem xét phê duyệt** | Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/văn bản | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày  làm việc | Giấy xác nhận/văn bản |
| **Bước 6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số 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 Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**9. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên.**

**Thời hạn giải quyết:**

+ Trường hợp 1: **03 ngày làm việc** đối với xác nhận nguồn gốc.

+ Trường hợp 2: **07 ngày làm việc** đối với xác nhận mẫu vật.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | 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 xử lý | 01 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc; | - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra  - Biên bản kiểm tra  -Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do |
| 05 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận mẫu vật |
| **Bước 5: Xem xét phê duyệt** | Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/Văn bản | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận/văn bản |
| **Bước 6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số 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 Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**10. Cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản**

Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp 1: **06 ngày làm việc** đối với cấp mới kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp 2: **03 ngày làm việc** đối với cấp lại kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Chuyên viên xử lý | 4,5 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy phép khai thác/văn bản |
| 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại |
| **Bước 5: Phê duyệt** | Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt | Lãnh đạo Chi cục - Biển đảo | 0,5 ngày làm việc | Giấy phép khai thác/văn bản |
| **Bước 6: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | Giấy phép Khai thác/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**11. 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 đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Chuyên viên xử lý | 08 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản |
| **Bước 6: Phê duyệt** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | Giấy Chứng nhận/văn bản |
| **Bước 7: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Giấy Chứng nhận/văn bản |
| **Bước 8: Trả kết quả** | - 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 |

**12. Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển**

Thời hạn giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định.  - Báo cáo kết quả thẩm định | Chuyên viên xử lý | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 5: Phê duyệt** | Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 6: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | Văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**13. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu).**

Thời hạn giải quyết: **02 ngày làm vi**ệc kể từ khi 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** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | 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 | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | 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 |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | 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 phòng chuyên môn | 01 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. |
| **Bước 5: Xem xét phê duyệt** | Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy xác nhận/Văn bản | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | Giấy xác nhận/văn bản |
| **Bước 6: Phát hành kết quả** | Phòng Hành chính Tổng hợp vào số 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 Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 02 giờ  làm việc | Giấy xác nhận/văn bản |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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. |

# 14. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý |  | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định  - Báo cáo kết quả thẩm định | Chuyên viên xử lý | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 5: Phê duyệt** | Trình lãnh đạo Chi cụcký phê duyệt | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 6: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

# 15. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

Thời hạn giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý; | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định  - Báo cáo kết quả thẩm định | Chuyên viên xử lý | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 5: Phê duyệt** | Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 6: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

# 16. Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý; | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định  - Báo cáo kết quả thẩm định | Chuyên viên xử lý | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 5: Phê duyệt** | Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 6: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**17. Xóa đăng ký tàu cá**

Thời hạn giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định  - Báo cáo kết quả thẩm định | Chuyên viên xử lý | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 5: Phê duyệt** | Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 6: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - 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 |

**18. Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá**

Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4:Tham mưu xử lý hồ sơ** | Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo Dự thảo văn bản của UBND tỉnh) | Chuyên viên Phòng nghiệp vụ | 07 ngày làm việc | Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh) |
| **Bước 5:**  **Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cụcxem xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh) |
| **Bước 6: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT | 01 ngày làm việc | Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh |
| **Bước 7:**  **Gửi hồ sơ liên thông** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ  - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ Sở trình UBND tỉnh |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **Bước 8:**  **Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 9:**  **Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 10:**  **Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **Bước 11:**  **Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **Bước 12:**  **Xem xét, quyết định** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Quyết định của UBND tỉnh |
| **Bước 13:**  **Phát hành văn bản** | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ  - Chuyển Quyết định của UBND tỉnh cho Sở Tài chính | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Quyết định của UBND tỉnh |
| **B14: Lập lệnh chi tiền** | Sở Tài chính lập lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước sau khi nhận được Quyết định của UBND tỉnh và gửi đến Bộ phận Một cửa của quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm để thông báo cho chủ tàu đến Kho bạc Nhà nước nhận tiền hỗ trợ | Sở Tài chính | 02 ngày làm việc | Lệnh chi tiền |
| **B15: Trả kết quả** | - Thông báo cho chủ tàu đến Kho bạc Nhà nước nhận tiền hỗ trợ  - 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 |
| **B16: Thông báo công khai lịch cấp tiền cho chủ tàu** | Sau khi nhận được lệnh chi tiền của Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước thông báo công khai lịch cấp tiền cho chủ tàu | Kho bạc Nhà nước | 02 ngày làm việc | Chủ tàu được hỗ trợ tiền một lần sau đầu tư theo quy định |

**19. Công bố mở cảng cá loại 2**

Thời hạn giải quyết: **06 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng | 01 giờ làm việc |
| **Bước 4:Tham mưu xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định | Chuyên viên xử lý | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **Bước 7: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông** | - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.  - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ làm việc | Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **Bước 8:**  **Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 9:**  **Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 10:**  **Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **Bước 11:**  **Phê duyệt hồ sơ** | 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 |
| **Bước 12: Xem xét, quyết định** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Văn bản của UBND tỉnh |
| **Bước 13:**  **Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ  - Chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Quyết định của UBND tỉnh |
| **Bước 14:**  **Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Quyết định của UBND tỉnh |
| **Bước 15: Trả kết quả** | - 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 |

**20. Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá**

Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp 1: **20 ngày làm việc** đối với hồ sơ thiết kế đóng mới, lần đầu.

+ Trường hợp 2: **10 ngày làm việc** đối với hồ sơ thiết kế cải hoán, sửa chữa phục hồi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Trung tâm phân công cho phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm tàu cá | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Tham mưu xử lý.  - Báo cáo kết quả. | Chuyên viên xử lý | 18 ngày làm việc đối với thẩm định đóng mới | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá/văn bản |
| 08 ngày làm việc đối với thẩm định cải hoán |
| **Bước 5: Xem xét kết quả xử lý** | Xem xét và ký duyệt kết quả thẩm định | Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm tàu cá | 01 ngày làm việc | Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá/Văn bản |
| **Bước 6: Trả kết quả** | - 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 | - Phí: 5% giá thiết kế  -T hu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**21. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá**

Thời hạn giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ khi hoàn thành kiểm tra.

**[[**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nô hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Cơ sở Đăng kiểm tàu cá xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá phân công cho phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy chứng nhận |
| **Bước 5: Xem xét trình phê duyệt** | Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá xem xét  - Ký tắt kết quả thẩm định | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy chứng nhận |
| **Bước 6: Ký phê duyệt hồ sơ** | Xem xét và ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ/ Giấy chứng nhận |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ phí, lệ phí.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ hành chính | - Phí, lệ phí:Theo từng hạng mục tại thông tư số 94/2021/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.  - Thu lại mẫu số 01 |

**22. Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác trong nước (theo yêu cầu)**

Thời hạn giải quyết: **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm.  - Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Ban Quản lý các cảng cá xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 01 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **Bước 3: Chuyển hồ sơ về BQL các cảng trực thuộc** | Ban Quản lý các cảng cá chuyển hồ sơ đến Ban Quản lý các cảng cá trực thuộc xử lý. | Lãnh đạo Ban Quản lý các cảng cá | 01 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý thẩm định hồ sơ** | BQL các cảng cá trực thuộc xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định. | Ban Quản lý các cảng cá trực thuộc | 01 ngày làm việc | Hồ sơ |
| **Bước 5: Phê duyệt kết quả** | - Ký và đóng dấu phê duyệt kết quả hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết về Ban Quản lý các cảng cá. | Ban Quản lý các cảng cá trực thuộc | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản trong nước |
| **Bước 6: Chuyển kết quả** | Ban Quản lý các cảng cá chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân. | Lãnh đạo BQLcác cảng cá | 02 giờ làm việc | Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản trong nước |
| **Bước 7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.  - Mời công dân đánh gái 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 | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thu lại mẫu số 01 |

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**1. Công bố mở cảng cá loại 3 (cấp huyện)**

Thời hạn giải quyết: **06 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện xử lý | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| **Bước 4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện  - Báo cáo kết quả thẩm định | Chuyên viên xử lý | 04 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **Bước 5: Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày làm việc | Quyết định của UBND huyện |
| **Bước 6: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc | Quyết định của UBND huyện |
| **Bước 7: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện | Văn thư | 02 giờ làm việc | Quyết định của UBND huyện |
| **Bước 8: Trả kết quả** | - 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. | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**2. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý).**

Thời hạn giải quyết: **63 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | 0,5 ngày | - Hồ sơ. |
| **Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | - Hồ sơ. |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần) | Công chức phòng chuyên môn | 03 ngày | 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. |
| 52 ngày | - Hồ sơ  - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có)  - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.  - Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do. |
| **Bước 5: Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo phòng | 03 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do. |
| **Bước 6: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày | Quyết định công nhận và giao quyền quản lý hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 7: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.  - Mời tổ chức, công dân đánh gía mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân |

**3. 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).**

**Thời hạn giải quyết:**

- 07 ngày làm việc 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

- 63 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

**a) Trường hợp 1: 07 ngày làm việc 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần) | Công chức phòng chuyên môn | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do |
| **Bước 5: Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do |
| **Bước 6: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 1,5 ngày làm việc | Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do |
| **Bước 7: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do |
| **Bước 8: Trả kết quả** | - 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. | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân |

**b) Trường hợp 2: 63 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **Bước 1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **Bước 2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | 0,5 ngày | - Hồ sơ. |
| **Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | - Hồ sơ. |
| **Bước 4: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần) | Công chức phòng chuyên môn | 03 ngày | 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. |
| 52 ngày | - Hồ sơ  - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có)  - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.  - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do. |
| **Bước 5: Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng | 03 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do. |
| **Bước 6: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày | Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 7: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện | Văn thư | 0,5 ngày | Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức |
| **Bước 8: Trả kết quả** | - 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. | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân |