

Số: /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 Ninh Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính; 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*Phụ lục*) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19/5/2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- VNPT Ninh Bình;
- Lưu: VT, VP3, VP7.

MT41/VP7/2024/KSSTTHC-NNPTNT

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Tống Quang Thìn

DỰ THẢO

Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
LĨNH VỰC THỦY SẢN**

1. Tên thủ tục hành chính: 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)

Mã số TTHC: 1.004918.H42

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc x 08 giờ = 104 giờ làm việc
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ).
- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản).		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	1. Thẩm định hồ sơ 2. Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản. 3. Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. 4. Xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. 5. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.	72 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

*** Đối với trường hợp cấp lại:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ đối với trường hợp cấp lại

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản). 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định hồ sơ 2. Xử lý kết quả thẩm định: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). 	11 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. 3. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn, 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)

Mã số TTHC: 1.004915.H42

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ làm việc
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định hồ sơ 2. Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản. 3. Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. 4. Xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng	55 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu lý do không cấp. 5. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.		
Bước 4		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Đối với trường hợp cấp lại:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ đối với trường hợp cấp lại

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	Cán bộ tiếp nhận và trả kết	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt	02 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	công	quả	<p>yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản).</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>1. Thẩm định hồ sơ</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định:</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu).</p> <p>+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu lý do không cấp.</p> <p>3. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.</p>	11 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	03 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)

Mã số TTHC: 1.004913.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ làm việc

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Thủy sản)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở nuôi trồng thủy sản. - Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. - Xử lý kết quả kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý 	55 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			do không cấp. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng NVKT xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Công bố mở cảng cá loại 2**Mã số TTHC:** 1.004694.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ làm việc

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 46 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Tham mưu ban hành công văn xin ý kiến, chủ trương của các ban, ngành có liên quan trong tỉnh;</p> <p>+ Căn cứ theo kết quả thẩm định; nội dung trả lời của các Sở, ban ngành liên quan:</p> <p>Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo Sở trình lên UBND tỉnh phê duyệt quyết định công bố mở Cảng cá loại 2;</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do		
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	Xét duyệt lại hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn Thư	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá

Mã số TTHC: 1.004697.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ làm việc

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 76 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số/ gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tham mưu tổ chức đánh giá điều kiện cơ sở.</p> <p>- Xử lý kết quả kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu).</p> <p>+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp.</p>	50 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.		
		Lãnh đạo phòng	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	Xét duyệt phê duyệt kết quả giải quyết	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực

Mã số TTHC: 1.004692.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 54 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xử lý kết quả thẩm định:</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy xác nhận (theo mẫu).</p> <p>+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp.</p> <p>- Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.</p>	36 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 06 hải lý)

Mã số TTHC: 1.004684.H42.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc x 08 giờ = 360 giờ làm việc
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 43 ngày làm việc x 8 giờ = 344 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>1. <i>Thẩm định hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản xin ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường 	284 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>và đơn vị có liên quan và tổ chức kiểm tra thực tế (trường hợp cần thiết) trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.</p> <p>2. <i>Xử lý kết quả sau khi có phản hồi của Sở Tài nguyên và Môi trường</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đáp ứng điều kiện: xem xét, soạn thảo dự thảo Giấy phép (theo mẫu). - Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. <p>3. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.</p>		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục. 	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

*** Đối với trường hợp cấp lại, gia hạn**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ làm việc
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ).
- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>* Trường hợp cấp lại</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo dự thảo Giấy phép (theo mẫu). - Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ. 	60 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản

Mã số TTHC: 1.004359.H42

*** Trường hợp 1: Cấp mới giấy phép khai thác thủy sản:**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật. 	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Chi cục ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử.		Mẫu 04,05,06

** Trường hợp 2: Cấp lại giấy phép khai thác thủy sản: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	công		đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản).		05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật.	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Chi cục Thủy Sản	Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử 		Mẫu 04,05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc.

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục 	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Căn cứ hạn ngạch Giấy phép khai thác thủy sản và tiêu chí đặc thù của địa phương: + Nếu đạt các tiêu chí trên: chuyên viên tiến hành báo cáo lãnh đạo phòng đề tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp văn bản chấp thuận + Trường hợp không cấp văn bản chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. 	09 giờ	Mẫu 02,04,05
		Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Lãnh đạo Chi cục	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Tên thủ tục hành chính: Công bố cảng cá loại 3

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ làm việc
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/thành phố	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Tổ chức khảo sát thực tế (trong trường hợp cần thiết) - Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Tham mưu Quyết định công bố mở Cảng cá loại 3; - Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do 	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Lãnh đạo UBND xem xét, Quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 3</i>	UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	- Xem xét và ra Quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND huyện/ thành phố	Văn thư UBND huyện/ thành phố	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/ thành phố	Chuyên viên Một cửa của UBND huyện/ thành phố	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 04,05,06

DỰ THẢO

Phụ lục II

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ 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 NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
Lĩnh vực Thủy sản				
1	1.004918.H42	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
2	1.004915.H42	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)	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
3	1.004913.H42	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình

TT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
		nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	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.	về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
4	1.004694.H42	Công bố mở cảng cá loại 2	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
5	1.004697.H42	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
6	1.004692.H42	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực.	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

TT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
7	1.004684.H42	Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 06 hải lý)	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
8	1.004359.H42	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
9	1.004344.H42	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Tên VB QPPL quy định bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
Lĩnh vực Thủy sản				
1	1.004478.H42	Công bố mở cảng cá loại 3	Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024 của 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.	Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.