

Phụ lục I**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BNNMT ngày tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

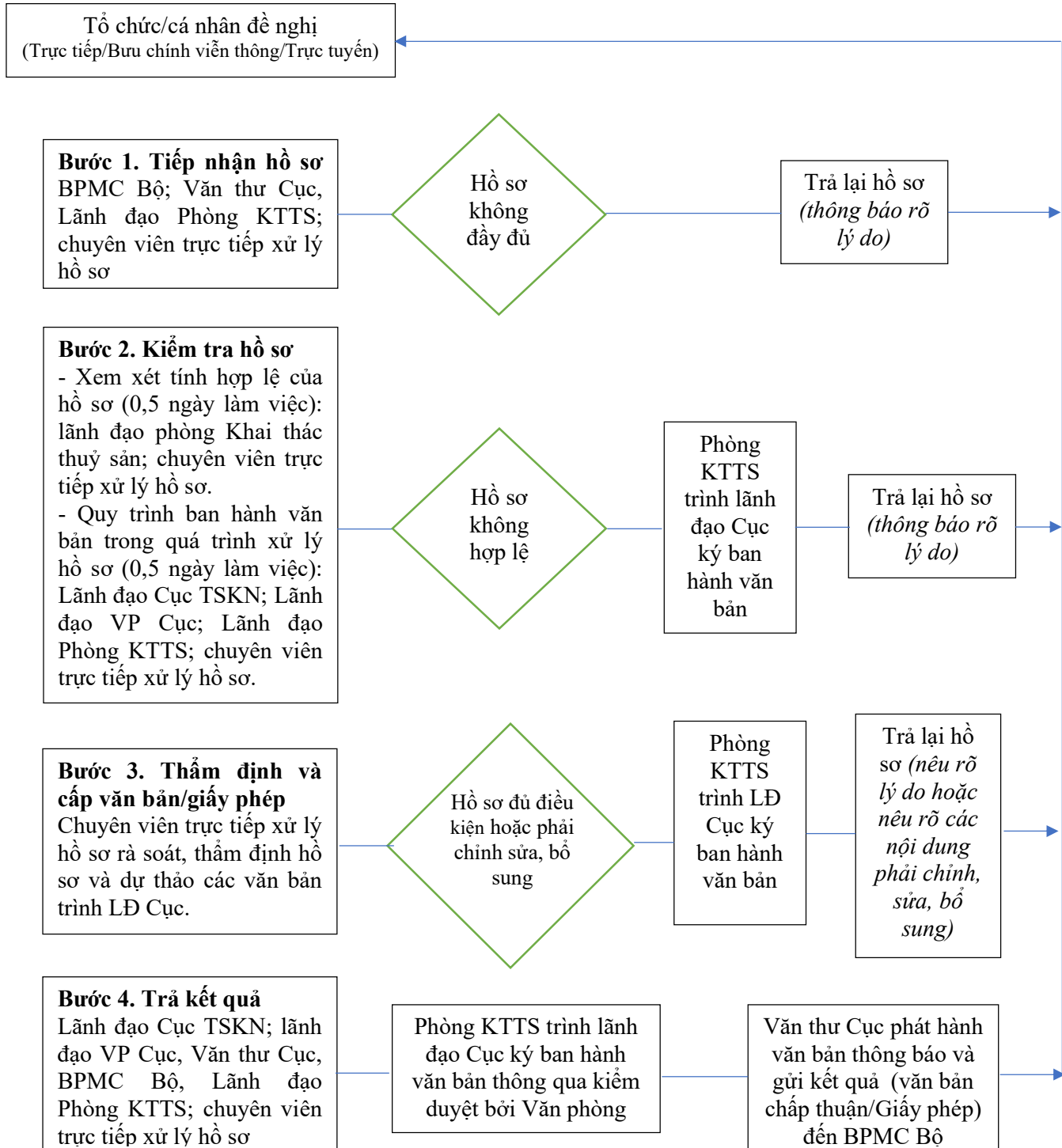
STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	1.004940	Cấp văn bản chấp thuận cho tàu cá khai thác thủy sản ở vùng biển ngoài vùng biển Việt Nam hoặc cấp phép cho đi khai thác tại vùng biển thuộc thẩm quyền quản lý của Tổ chức nghề cá khu vực	Quyết định số 839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025	Thủy sản	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
2	1.004936	Cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép hoạt động cho tổ chức, cá nhân nước ngoài có tàu hoạt động thủy sản trong vùng biển Việt Nam	Quyết định số 839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025	Thủy sản	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
3	1.004925	Cấp phép xuất khẩu loài thủy sản có tên trong Danh mục loài thủy sản cấm xuất khẩu hoặc trong Danh mục loài thủy sản xuất khẩu có điều kiện nhưng không đáp ứng đủ điều kiện (đối với mục đích nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế)	Quyết định số 839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025	Thủy sản	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
4	1.004803	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 (đối với nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	Quyết định số 839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025	Thủy sản	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
5	1.003790	Cấp, cấp lại giấy phép	Quyết định số	Thủy sản	Cục Thủy sản và	

		nhập khẩu thủy sản sống đối với trường hợp không phải đánh giá rủi ro	839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025		Kiểm ngư	
6	1.003361	Cấp, cấp lại giấy phép nhập khẩu thủy sản sống đối với trường hợp phải đánh giá rủi ro	Quyết định số 839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025	Thủy sản	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
7	1.003755	Cấp, cấp lại thẻ, dấu kỹ thuật đăng kiểm viên tàu cá	Quyết định số 839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025	Thủy sản	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
8	1.011472	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản theo yêu cầu của nước nhập khẩu	Quyết định số 2303/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025	Chăn nuôi và thú ý	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
9	1.011473	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản theo yêu cầu của nước nhập khẩu	Quyết định số 2303/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025	Chăn nuôi và thú ý	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
10	1.011474	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh thủy sản phục vụ xuất khẩu	Quyết định số 2303/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025	Chăn nuôi và thú ý	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
11	1.011476	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh thủy sản phục vụ xuất khẩu	Quyết định số 2303/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025	Chăn nuôi và thú ý	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	
12	1.003821	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (đối với cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, đối với 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)	Quyết định số 839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025	Thủy sản	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Mục I. Quy trình cấp văn bản chấp thuận cho tàu cá khai thác thủy sản ở vùng biển ngoài vùng biển Việt Nam hoặc cấp phép cho đi khai thác tại vùng biển thuộc thẩm quyền quản lý của Tổ chức quản lý nghề cá khu vực (Mã số TTHC: 1.004940)

A. Sơ đồ quy trình



B. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Phòng Khai thác thủy sản	Phòng KTTS
5	Lãnh đạo	LĐ

C. Mô tả quy trình thực hiện:

Tổng thời hạn giải quyết quy trình nội bộ 05 ngày làm việc (kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định).

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC Bộ; Văn thư Cục, Lãnh đạo Phòng Khai thác thủy sản; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

b1. BPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân đề nghị trực tiếp, thông qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.mae.gov.vn>; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển đến Phòng Khai thác thủy sản để thực hiện, đồng thời báo cáo lãnh đạo Cục.

b2. Lãnh đạo Phòng KTTS phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả sản phẩm:

d1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến).

d2. Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC Bộ tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

2. Bước 2. Kiểm tra hồ sơ

2.1. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Khai thác thủy sản; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:* Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và tính hợp lệ của hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày làm việc.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư ký, ban hành (theo quy trình tại **Mục 2.2 Bước 2**) hoặc chuyển sang **Bước 3** của Quy trình này nếu hồ sơ hợp lệ.

2.2. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư; Lãnh đạo Văn phòng Cục; Lãnh đạo Phòng Khai thác thủy sản; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

b1. Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

b2. Lãnh đạo Phòng Khai thác thủy sản rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư xem xét, quyết định thông qua Văn phòng Cục.

b3. Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư ký ban hành, Văn phòng Cục phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ NNMT (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu Văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày làm việc.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản do Cục Thủy sản và Kiểm ngư ban hành.

3. Bước 3: Thẩm định và cấp phép (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ):

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư; Lãnh đạo Phòng KTTS; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ rà soát, thẩm định hồ sơ và dự thảo các văn bản trình lãnh đạo Cục theo một trong hai trường hợp sau đây:

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp văn bản chấp thuận hoặc cấp giấy phép: dự thảo (i) *Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 07.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP hoặc Giấy phép theo Mẫu số 08.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;* (ii) *Danh sách thuyền viên và người làm việc trên tàu cá theo Mẫu số 09.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;* (iii) *Văn bản thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi có tàu đi khai thác thủy sản ở ngoài vùng biển Việt Nam và các Bộ: Quốc*

phòng, Công an, Ngoại giao biết để phối hợp theo dõi và quản lý theo Mẫu số 10.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP trình Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư ký theo quy định (**Bước 4**).

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp văn bản chấp thuận hoặc giấy phép hoặc phải chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo đủ căn cứ cho việc cấp phép: dự thảo và trình Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư ký văn bản thông báo, trong đó nêu rõ lý do hoặc nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung gửi tổ chức, cá nhân đề nghị (theo quy trình tại **Mục 2.2 Bước 2**).

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm:

d1. Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 07.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP hoặc Giấy phép theo Mẫu số 08.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

d2. Danh sách thuyền viên và người làm việc trên tàu cá theo Mẫu số 09.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

d3. Văn bản thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi có tàu đi khai thác thủy sản ở ngoài vùng biển Việt Nam và các Bộ: Quốc phòng, Công an, Ngoại giao biết để phối hợp theo dõi và quản lý theo Mẫu số 10.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

d4. Văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ/Văn bản không đồng ý cấp phép gửi tổ chức, cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do).

4. Bước 4: Trả kết quả (cấp văn bản chấp thuận, Giấy phép):

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư; lãnh đạo Văn phòng Cục, Văn thư Cục, Lãnh đạo Phòng Khai thác thủy sản; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

b1. Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo, dự thảo các

b2. Lãnh đạo Phòng Khai thác thủy sản rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư xem xét, ký các văn bản thông qua Văn phòng Cục.

b3. Văn thư Cục Thủy sản và Kiểm ngư phát hành văn bản thông báo đến UBND tỉnh, các bộ liên quan và gửi BPMC Bộ văn bản chấp thuận/Giấy phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản/giấy phép được ký vào cuối buổi chiều).

b5. Văn phòng Cục thực hiện công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ NN&MT.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm:

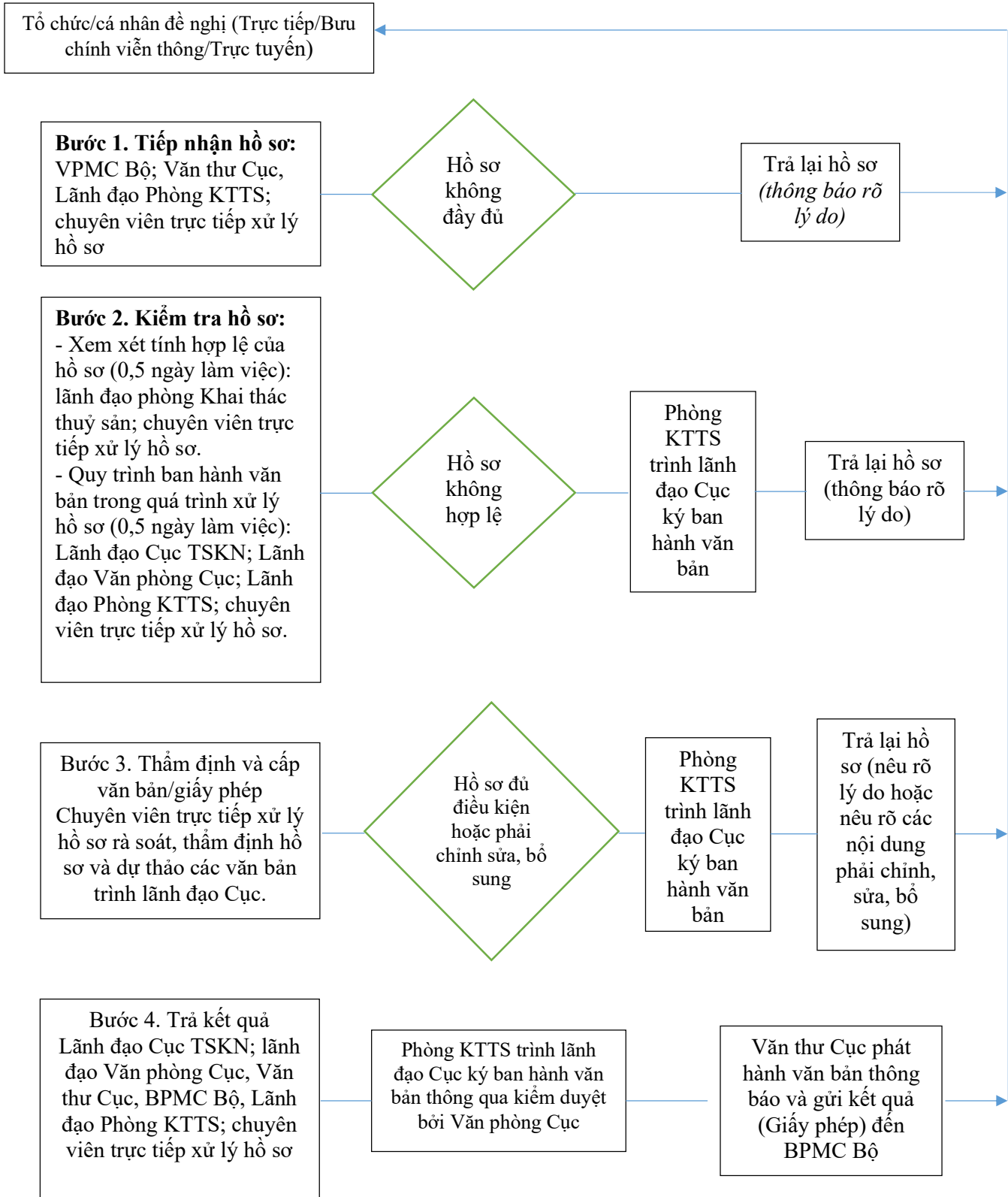
d1. Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 07.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP hoặc Giấy phép theo Mẫu số 08.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

d2. Danh sách thuyền viên và người làm việc trên tàu cá theo Mẫu số 09.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

d3. Văn bản thông báo cho UBND cấp tỉnh nơi có tàu đi khai thác thủy sản ở ngoài vùng biển Việt Nam và các Bộ: Quốc phòng, Công an, Ngoại giao biết để phối hợp theo dõi và quản lý theo Mẫu số 10.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

Mục II. Quy trình cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép hoạt động cho tổ chức, cá nhân nước ngoài có tàu cá hoạt động thủy sản trong vùng biển Việt Nam
(Mã số TTHC 1.004936)

A. Sơ đồ quy trình



B. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Phòng Khai thác thủy sản	Phòng KTTS
5	Lãnh đạo	LĐ

C. Mô tả quy trình thực hiện:

Tổng thời hạn giải quyết quy trình nội bộ 07 ngày làm việc (kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định), không thực hiện cấp lại đối với giấy phép bị mất, hỏng.

1. Bước 1. Tiếp nhận Hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC Bộ; Văn thư Cục, Lãnh đạo Phòng KTTS; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

b1. BPMC Bộ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân đề nghị trực tiếp, thông qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.mae.gov.vn>; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển đến Phòng Khai thác thủy sản để thực hiện, đồng thời báo cáo lãnh đạo Cục.

b2. Lãnh đạo Phòng KTTS phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả sản phẩm:

d1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến).

d2. Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC Bộ tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

2. Bước 2. Kiểm tra hồ sơ

2.1. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Phòng KTTS; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:* Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và tính hợp lệ của hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày làm việc.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình Lãnh đạo Cục TSKN ký, ban hành (theo quy trình tại **Mục 2.2 Bước 2**) hoặc nếu hồ sơ hợp lệ chuyển sang **Bước 3** của Quy trình này.

2.2. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN; Lãnh đạo Văn phòng Cục; Lãnh đạo Phòng KTTS; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

b1. Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

b2. Lãnh đạo Phòng KTTS rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét, quyết định thông qua Văn phòng Cục.

b3. Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư ký ban hành, Văn phòng Cục phát hành văn bản và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ NNMT (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày làm việc.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản do Cục Thủy sản và Kiểm ngư ban hành.

3. Bước 3: Thẩm định và cấp phép (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ):

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư; Lãnh đạo Phòng Khai thác thủy sản; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ rà soát, thẩm định hồ sơ và dự thảo các văn bản trình lãnh đạo Cục theo một trong hai trường hợp sau đây:

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: dự thảo (i) *Giấy phép hoạt động thủy sản của tàu nước ngoài trong vùng biển Việt Nam Mẫu số 15.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với các trường hợp cấp mới và cấp lại hoặc Gia hạn giấy phép hoạt động thủy sản của tàu nước ngoài trong vùng biển Việt Nam theo Mẫu số 16.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với các trường hợp gia hạn;* (ii) *Danh sách thuyền viên, người làm việc trên tàu cá nước ngoài hoạt động trong vùng biển Việt Nam Mẫu số 12.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP Bước 4).*

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc phải chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo đủ căn cứ cho việc cấp phép: dự thảo và trình Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư ký văn bản thông báo, trong đó nêu rõ lý do hoặc nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung gửi tổ chức, cá nhân đề nghị (theo quy trình tại **Mục 2.2 Bước 2**).

c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm:

d1. Giấy phép hoạt động thủy sản của tàu nước ngoài trong vùng biển Việt Nam Mẫu số 15.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với các trường hợp cấp mới và cấp lại hoặc Gia hạn giấy phép hoạt động thủy sản của tàu nước ngoài trong vùng biển Việt Nam theo Mẫu số 16.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với các trường hợp gia hạn

d2. Danh sách thuyền viên, người làm việc trên tàu cá nước ngoài hoạt động trong vùng biển Việt nam Mẫu số 12.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP

d3. Văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ/Văn bản không đồng ý cấp phép gửi tổ chức, cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do).

4. Bước 4: Trả kết quả (cấp Giấy phép):

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục TSKN; LĐ Văn phòng Cục, Văn thư Cục, Lãnh đạo Phòng KTTS; chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

b1. Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo, dự thảo các

b2. Lãnh đạo Phòng KTTS rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để Lãnh đạo Cục Thủy sản và Kiểm ngư xem xét, ký các văn bản thông qua Văn phòng Cục.

b3. Văn phòng Cục thực hiện công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ NN&MT.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm:

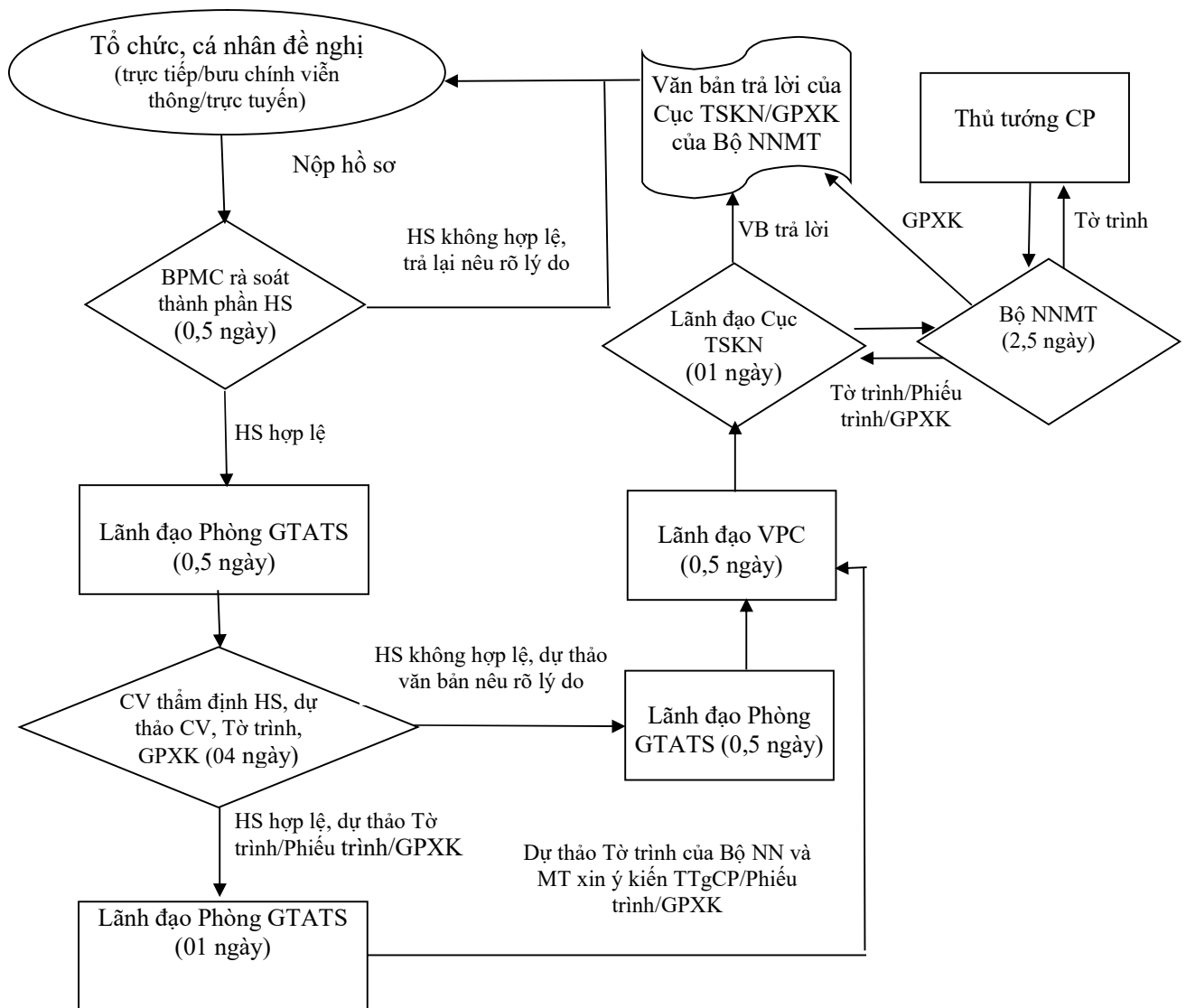
d1. Giấy phép hoạt động thủy sản của tàu nước ngoài trong vùng biển Việt Nam Mẫu số 15.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với các trường hợp cấp mới và cấp lại hoặc Gia hạn giấy phép hoạt động thủy sản của tàu nước ngoài trong vùng biển Việt nam theo Mẫu số 16.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với các trường hợp gia hạn

d2. Danh sách thuyền viên, người làm việc trên tàu cá nước ngoài hoạt động trong vùng biển Việt nam Mẫu số 12.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

Mục III. Quy trình cấp phép xuất khẩu loài thủy sản có tên trong Danh mục loài thủy sản cấm xuất khẩu hoặc trong Danh mục loài thủy sản xuất khẩu có điều kiện nhưng không đáp ứng đủ điều kiện (đối với mục đích nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế) (Mã số TTHC:1.004925)

(Quy trình này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ)

A. Sơ đồ quy trình: Tổng thời gian giải quyết quy trình đến khi Bộ Nông nghiệp và Môi trường trình Thủ tướng Chính phủ tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định



B. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ trưởng	BT
3	Bộ phận Một cửa Bộ Nông nghiệp và Môi trường	BPMC
4	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPB
5	Văn phòng Cục Thủy sản và Kiểm ngư	VPC
6	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
7	Phòng Giống và Thức ăn thủy sản	Phòng GTATS
8	Hồ sơ	HS
9	Lãnh đạo	LĐ
10	Giấy phép xuất khẩu	GPXK

C. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân đề nghị trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.mae.gov.vn>; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trường hợp không đủ hồ sơ, bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và thông báo lý do cho tổ chức/cá nhân; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển về Cục TSKN xử lý.

- Văn phòng Cục TSKN chuyển hồ sơ Phòng GTATS xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

d1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

d2. Hồ sơ đầy đủ: BPMC chuyển tới Cục TSKN.

2. Bước 2. Lãnh đạo phòng GTATS chuyển viên xử lý hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

3. Bước 3. Thẩm định hồ sơ

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Hồ sơ chưa hợp lệ/bổ sung hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng GTATS trình lãnh đạo Cục TSKN ban hành văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ;

- Hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu Phiếu trình và Tờ trình trình lãnh đạo Phòng GTATS, Cục trưởng Cục TSKN để trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 04 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* dự thảo văn bản của Cục TSKN/Phiếu trình, Tờ trình của Bộ NNMT.

4. Bước 4. Trình Cục trưởng Cục TSKN

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo phòng GTATS

b) *Mô tả công việc:*

Lãnh đạo phòng GTATS trình Cục trưởng Cục TSKN văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu trình và Tờ trình trình để trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ đối với hồ sơ hợp lệ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Văn bản của Cục TSKN/Phiếu trình, Tờ trình của Bộ NNMT

5. Bước 5. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo VPC

b) *Mô tả công việc:*

- Lãnh đạo VPC kiểm tra thể thức, thẩm quyền văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu trình và Tờ trình trình để trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ đối với hồ sơ hợp lệ.

- Văn bản hợp lệ, trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét ký ban hành hoặc trình Bộ NNMT; văn bản không hợp lệ chuyển Bước 3, Bước 4.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Văn bản của Cục TSKN/Phiếu trình, Tờ trình của Bộ NNMT.

6. Bước 6. Lãnh đạo Cục TSKN xem xét

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN

b) *Mô tả công việc:*

Lãnh đạo Cục TSKN xem xét:

- **Trường hợp 1:** Đồng ý ký, chuyển bước Bước 7

Trường hợp 2: Không đồng ý hoặc đồng ý ký nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước 3, Bước 4

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Văn bản của Cục TSKN/Phiếu trình, Tờ trình của Bộ NNMT.

7. Bước 7. Ban hành văn bản-thông báo đến tổ chức, cá nhân (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Văn phòng Cục TSKN

b) *Mô tả công việc:*

Ban hành văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Văn bản của Cục TSKN

8. Bước 8. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Văn phòng Bộ

b) *Mô tả công việc:*

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Cục TSKN trình Bộ. Lãnh đạo Văn phòng Bộ kiểm tra thể thức, thẩm quyền đối với Phiếu trình và Tờ trình trình đề trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Môi trường xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ.

- **Trường hợp 1:** Đồng ý ký, chuyển bước Bước 9

Trường hợp 2: Không đồng ý hoặc đồng ý ký trình nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước 3, Bước 4

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Tờ trình của Bộ NNMT trình Thủ tướng Chính phủ.

9. Bước 9. Lãnh đạo Bộ NNMT xem xét

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Bộ NNMT

b) *Mô tả công việc:*

Lãnh đạo Bộ NNMT xem xét:

- **Trường hợp 1:** Đồng ý ký, chuyển bước Bước 10

- **Trường hợp 2:** Không đồng ý hoặc đồng ý ký nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước 3, Bước 4

c) *Thời hạn giải quyết:* 1,5 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Tờ trình của Bộ NNMT trình Thủ tướng Chính phủ

10. Bước 10. Ban hành Tờ trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Văn phòng Bộ NNMT

b) *Mô tả công việc:*

Ban hành Tờ trình Bộ NNMT xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Tờ trình của Bộ NNMT.

11. Bước 11. Thủ tướng Chính phủ xem xét

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Thủ tướng Chính phủ

b) *Mô tả công việc:*

Thủ tướng Chính phủ xem xét:

- **Trường hợp 1:** Đồng ý ký, chuyển bước Bước 12

- **Trường hợp 2:** Không đồng ý hoặc đồng ý ký nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước 3, Bước 4

c) *Kết quả sản phẩm:* Tờ trình của Bộ NNMT được Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến

12. Bước 12. Dự thảo Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Phòng GTATS, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:* Chuyên viên dự thảo Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản, trình Lãnh đạo Phòng GTATS xem xét để trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét, trình Lãnh đạo Bộ ký

c) *Kết quả sản phẩm:* dự thảo Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản

13. Bước 13. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo VPC

b) *Mô tả công việc:*

- Lãnh đạo VPC kiểm tra thể thức, thẩm quyền Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản.

- Văn bản hợp lệ, trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét, trình Bộ NNMT ký ban hành; văn bản không hợp lệ chuyển Bước 3, Bước 4.

c) *Kết quả sản phẩm:* Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản.

14. Bước 14. Lãnh đạo Cục TSKN xem xét

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN

b) *Mô tả công việc:*

Lãnh đạo Cục TSKN xem xét:

- **Trường hợp 1:** Đồng ý ký, chuyển bước Bước 15

Trường hợp 2: Không đồng ý hoặc đồng ý ký trình nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước 3, Bước 4

c) *Kết quả sản phẩm:* Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản.

15. Bước 15. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Văn phòng Bộ

b) *Mô tả công việc:*

Lãnh đạo Văn phòng Bộ kiểm tra thể thức, thẩm quyền Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản

- **Trường hợp 1:** Đồng ý ký, chuyển bước Bước 16

Trường hợp 2: Không đồng ý hoặc đồng ý ký trình nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước 3, Bước 4

c) *Kết quả sản phẩm:* Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản.

16. Bước 16. Lãnh đạo Bộ NNMT xem xét

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Bộ NNMT

b) *Mô tả công việc:*

Lãnh đạo Bộ NNMT xem xét:

- **Trường hợp 1:** Đồng ý ký, chuyển bước Bước 17

Trường hợp 2: Không đồng ý hoặc đồng ý ký trình nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước 3, Bước 4

c) *Kết quả sản phẩm:* Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản.

17. Bước 17. Ban hành Giấy phép xuất khẩu

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Văn phòng Bộ NNMT

b) *Mô tả công việc:*

Ban hành Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản

c) *Kết quả sản phẩm:* Giấy phép xuất khẩu loài/giống thủy sản.

Ghi chú: từ Bước 11 đến Bước 17 (sau khi xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ), chưa quy định về thời gian thực hiện. Tuy nhiên, sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Cục TSKN/Bộ NNMT ban hành Giấy phép hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong thời gian sớm nhất.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thời hạn giải quyết TTHC này là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ đến khi Bộ Nông nghiệp và Môi trường trình Thủ tướng Chính phủ;; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng GTATS là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ cấp phép xuất khẩu loài thủy sản có tên trong Danh mục loài thủy sản cấm xuất khẩu hoặc trong Danh mục loài thủy sản xuất khẩu có điều kiện nhưng không đáp ứng đủ điều kiện (đối với mục đích nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế)

- Chuyên viên trực tiếp xử lý Hồ sơ chịu trách nhiệm trước LĐ các cấp trong tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định.

- LĐ Cục TSKN chịu trách nhiệm trước LĐ Bộ về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung, Tờ trình, Giấy phép xuất khẩu.

- LĐ PGTATS chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung, Tờ trình, Giấy phép xuất khẩu.

- LĐ VPB Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- LĐ VP Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.

- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin Bộ NNMT.

- Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm theo quy định, Chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định./.

Mục IV. Quy trình 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 (đối với nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)

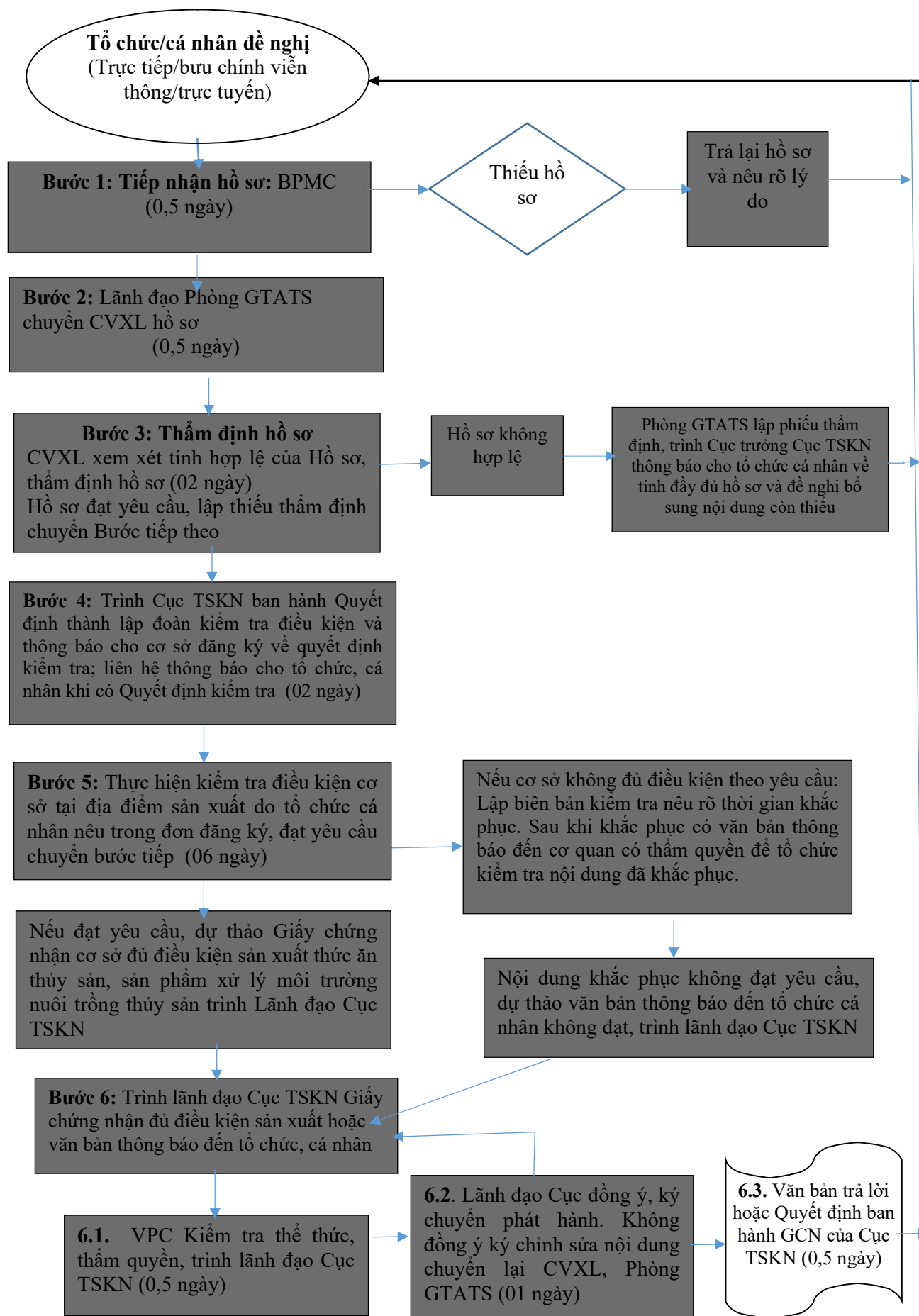
(Mã số TTHC: 1.004803)

1. Trường hợp Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (cấp mới)

A. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	CỤM TỪ	VIẾT TẮT
1	Bộ phận Một cửa Bộ Nông nghiệp và Môi trường	BPMC
2	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
3	Văn phòng Cục Thủy sản và Kiểm ngư	VPC
4	Phòng Giống và Thức ăn thủy sản	Phòng GTATS
5	Chuyên viên xử lý	CVXL
6	Thủ tục hành chính	TTHC

B. Sơ đồ quy trình: Tổng thời hạn giải quyết quy trình nội bộ tối đa 13 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định



C. Mô tả quy trình thực hiện

Tổng thời gian gửi quyết trong quy trình nội bộ tối đa thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPMC

b) *Mô tả công việc:* BPMC tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân đề nghị trực tiếp, thông qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.mae.gov.vn>; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần/lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục TSKN xử lý.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày

d) *Kết quả sản phẩm:*

d1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

d2. Hồ sơ đầy đủ: BPMC chuyển Lãnh đạo Cục TSKN giao Phòng GTATS, Chuyên viên xử lý.

2. Bước 2. Lãnh đạo phòng GTATS chuyển viên xử lý hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

3. Bước 3. Thẩm định hồ sơ

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo phòng GTATS và chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) *Mô tả công việc:*

- Hồ sơ chưa hợp lệ/bổ sung hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng GTATS trình lãnh đạo Cục TSKN ban hành văn bản thông báo đến cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ;

- Hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu phiếu thẩm định trình lãnh đạo Phòng GTATS ký trình Cục TSKN.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ

4. Bước 4. Trình Cục trưởng Cục TSKN ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo phòng GTATS và chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ soạn thảo Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản trình Lãnh đạo Phòng GTATS để trình Lãnh đạo Cục TSKN.

- Liên hệ, thông báo cho cơ sở đăng ký về Quyết định kiểm tra

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định của Cục TSKN thành lập đoàn kiểm tra điều kiện thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

5. Bước 5. Thực hiện kiểm tra điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

a) Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm: Thành viên đoàn kiểm tra; tổ chức, cá nhân (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Giống thức ăn thủy sản)

b) Mô tả công việc:

- Nếu cơ sở đủ điều kiện theo yêu cầu: lập Biên bản kiểm tra, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản, chuyển Bước 6.

- Nếu cơ sở không đáp ứng điều kiện, lập biên bản kiểm tra, nêu rõ thời gian khắc phục. Sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến cơ quan có thẩm quyền để tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục.

- Nếu nội dung khắc phục đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản, chuyển B6.

- Nếu nội dung khắc phục không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân lý do không đạt, chuyển B6.

c) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc

d) Kết quả sản phẩm: lập Biên bản kiểm tra, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

6. Bước 6. Lãnh đạo Cục TSKN xem xét ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện.

a) Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên, lãnh đạo VPC, Lãnh đạo Cục; bộ phận một cửa

b) Mô tả công việc:

- Trình Cục TSKN ban hành: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện hoặc văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nội dung không đạt.

- **Bước 6.1** Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, trình Lãnh đạo Cục TSKN (thời gian 0,5 ngày)

- **Bước 6.2 - Trường hợp 1: Đồng ý ký**, chuyển bước B6.3 (thời gian 01 ngày)

Trường hợp 2: Không đồng ý hoặc đồng ý ký nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển bước B6

- **Bước 6.3** Ban hành văn bản trả lời và gửi kết quả xử lý TTHC cho tổ chức cá nhân (thời gian 0,5 ngày).

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thời hạn giải quyết TTHC này là 13 ngày kết từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng GTATS là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của Hồ sơ và nội dung Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý Hồ sơ chịu trách nhiệm trước LĐ các cấp trong tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định.

- LĐ PGTATS chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

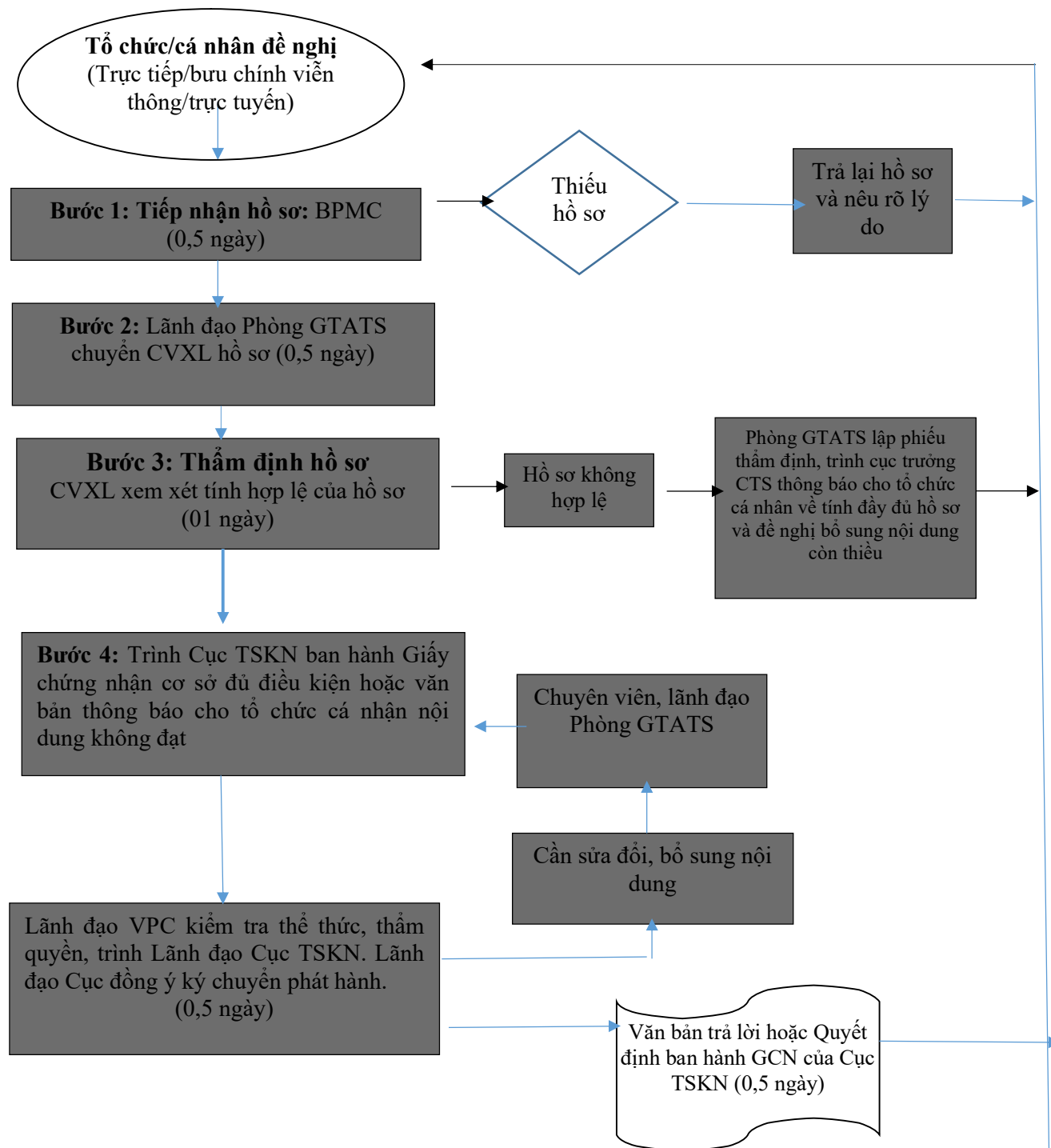
- LĐ VP Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.

- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin Bộ NNMT.

- Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm theo quy định, Chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Trường hợp Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (cấp lại)

A. Sơ đồ quy trình: Tổng thời hạn giải quyết quy trình nội bộ tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định



B. Mô tả quy trình thực hiện

Tổng thời gian gửi quyết trong quy trình nội bộ tối đa thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPMC

b) *Mô tả công việc:* BPMC tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân đề nghị trực tiếp, thông qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.mae.gov.vn>; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần/lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục TSKN xử lý.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày

d) *Kết quả sản phẩm:*

d1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

d2. Hồ sơ đầy đủ: BPMC chuyển Cục TSKN giao Lãnh đạo phòng GTATS, Chuyên viên xử lý.

2. Bước 2. Lãnh đạo phòng GTATS chuyển viên xử lý hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

3. Bước 3. Thẩm định hồ sơ

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo phòng GTATS và chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) *Mô tả công việc:*

- Hồ sơ đạt yêu cầu; dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản, chuyển Bước 4;

- Hồ sơ không đạt yêu cầu, trình Cục trưởng Cục TSKN thông báo cho tổ chức, cá nhân về tính đầy đủ của hồ sơ và đề nghị bổ sung nội dung còn thiếu.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về tính đầy đủ của hồ sơ và đề nghị bổ sung nội dung còn thiếu.

4. Bước 4. Lãnh đạo Cục TSKN xem xét ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện.

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng GTATS, lãnh đạo VPC, Lãnh đạo Cục TSKN; bộ phận một cửa.

b) Mô tả công việc:

- Trình Cục TSKN ban hành: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện hoặc văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nội dung không đạt.

- **Bước 4.1:** Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, trình Lãnh đạo Cục TSKN (thời gian 0,5 ngày)

- **Bước 4.2: Trường hợp 1: Đồng ý ký,** chuyển bước Bước 4.3

Trường hợp 2: Không đồng ý hoặc đồng ý ký nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước B4

- **Bước 4.3:** Ban hành văn bản trả lời và gửi kết quả xử lý TTHC cho tổ chức cá nhân (thời gian 0,5 ngày).

C. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thời hạn giải quyết TTHC này là 03 ngày kết từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng GTATS là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của Hồ sơ và nội dung Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý Hồ sơ chịu trách nhiệm trước LĐ các cấp trong tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định.

- LĐ PGTATS chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

- LĐ VP Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.

- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin Bộ NNMT.

- Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm theo quy định, Chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.

Mục V. Quy trình Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thủy sản sống đối với trường hợp không phải đánh giá rủi ro

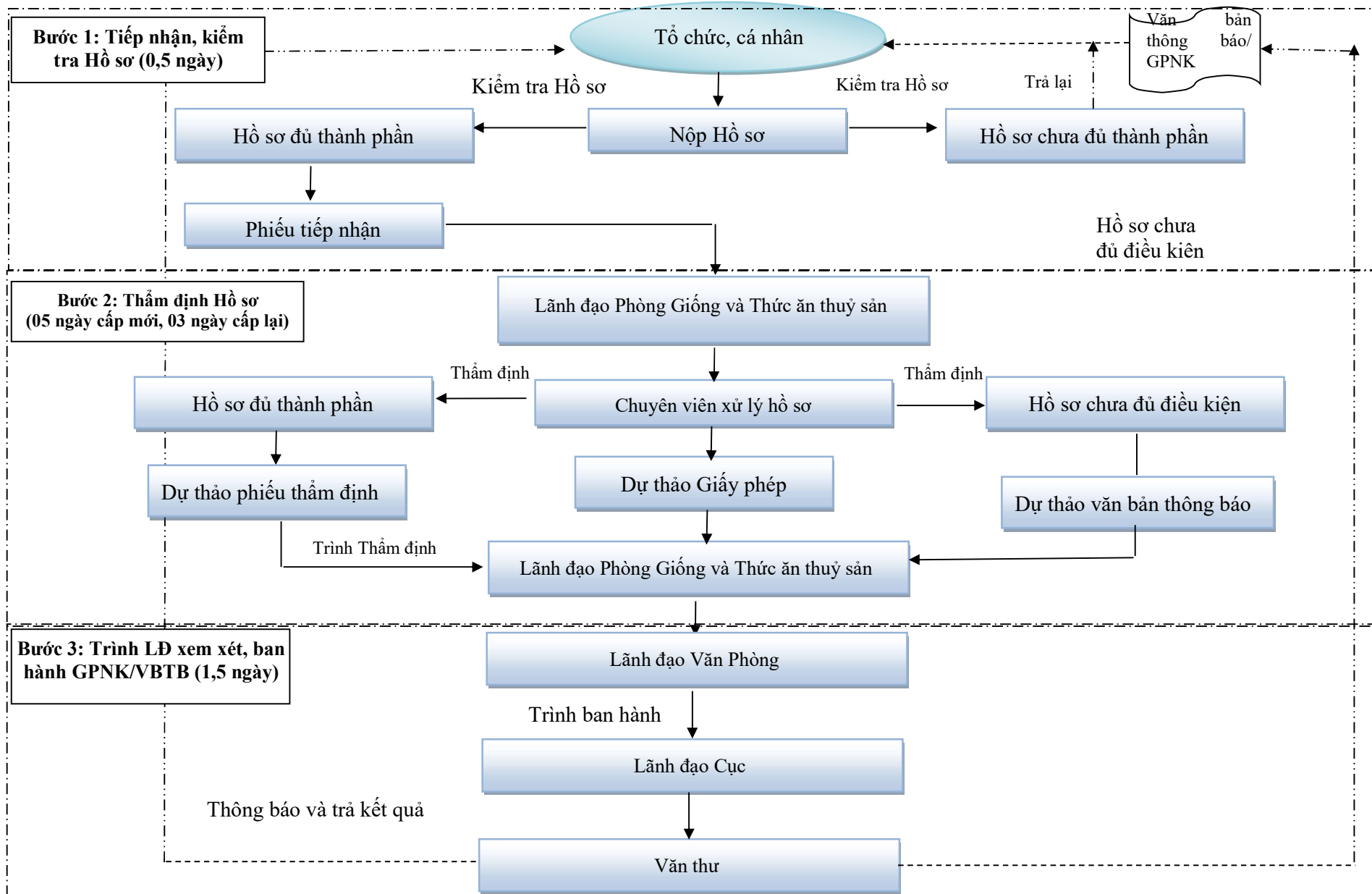
(Mã số TTHC: 1.003790)

(Quy trình này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, nhập khẩu thủy sản sống chưa có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam để trưng bày tại hội chợ, triển lãm, nghiên cứu khoa học hoặc nhập khẩu thủy sản sống đã được đánh giá rủi ro dùng làm thực phẩm, làm cảnh, giải trí)

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Đánh giá rủi ro	ĐGRR
2	Giấy phép nhập khẩu	GPNK
3	Quyết định	QĐ
4	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	CTSKN
5	Hồ sơ	HS
6	Lãnh đạo	LĐ
7	Cục trưởng	CT
8	Thủ tục hành chính	TTHC
9	Phòng Giống và Thức ăn thủy sản	P. GTATS
10	Văn phòng Cục Thủy sản và Kiểm ngư	VPC
11	Văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về	VBTB

A. Sơ đồ quy trình: Tổng thời gian giải quyết quy trình tối đa 12 ngày làm việc (cấp mới 07 ngày, cấp lại 05 ngày) kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định



B. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân đề nghị trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.mae.gov.vn>; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trường hợp không đủ hồ sơ, bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và thông báo lý do cho tổ chức/cá nhân; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển về Cục TSKN xử lý.

- Văn phòng Cục TSKN chuyển hồ sơ về Phòng GTATS xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

d1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

d2. Hồ sơ đầy đủ: BPMC chuyển tới Cục TSKN.

2. Bước 2. Thẩm định hồ sơ

a) Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng GTATS.

b) Mô tả công việc:

- Lãnh đạo phòng GTATS chuyển viên xử lý hồ sơ;

- Hồ sơ chưa hợp lệ/bổ sung hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng GTATS trình lãnh đạo Cục TSKN ban hành văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ;

- Hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ và GPNK trình lãnh đạo Phòng GTATS để xem xét, trình Cục trưởng Cục TSKN.

- Lãnh đạo phòng GTATS trình Cục trưởng Cục TSKN văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu thẩm định hồ sơ và GPNK.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới, 03 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại.

d) Kết quả sản phẩm: văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu thẩm định hồ sơ và GPNK.

3. Bước 3. Trình Cục trưởng Cục TSKN xem xét và ban hành

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục TSKN, Lãnh đạo VPC, BPMC.

b) Mô tả công việc

- Lãnh đạo VPC kiểm tra thể thức, thẩm quyền văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu thẩm định, GPNK. Văn bản hợp lệ, trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét ký ban hành; văn bản không hợp lệ chuyển Bước 2.

- Lãnh đạo Cục TSKN xem xét:

+ Trường hợp đồng ý: ký, chuyển để ban hành văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ hoặc GPNK;

+ Trường hợp không đồng ý hoặc đồng ý ký nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Bước 2

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày.

- VP Cục TSKN: 0,5 ngày.

- LD Cục TSKN: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành.

C. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thời hạn giải quyết TTHC này là 12 ngày làm việc (07 ngày cấp mới, 05 ngày cấp lại) kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng GTATS là đơn vị xử lý trực tiếp hồ sơ cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thủy sản sống đối với trường hợp không phải đánh giá rủi ro.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý Hồ sơ chịu trách nhiệm trước LD các cấp trong tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định.

- LD Phòng GTATS chịu trách nhiệm trước LD Cục về tính pháp lý, khoa học, thực tiễn và toàn diện về nội dung Văn bản thông báo, Giấy phép nhập khẩu.

- LD Văn phòng Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.

- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin Bộ NNMT.

- Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm theo quy định, Chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục TSKN gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.

Mục VI. Quy trình Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thủy sản sống đối với trường hợp phải đánh giá rủi ro

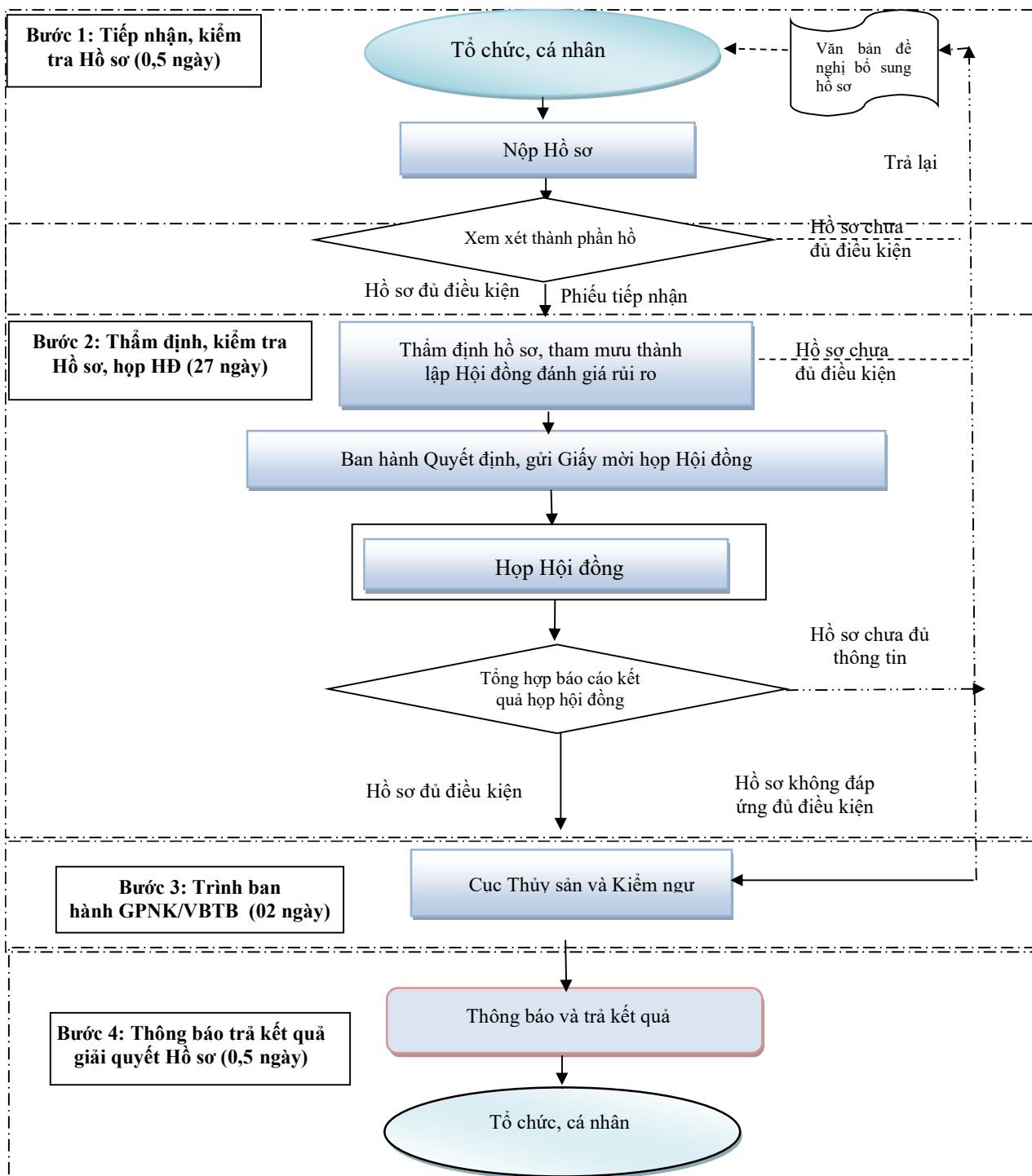
(Mã số TTHC: 1.003361)

(Quy trình này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, nhập khẩu thủy sản sống chưa có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam lần đầu nhập khẩu về Việt Nam để làm thực phẩm, làm cảnh, giải trí.

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Đánh giá rủi ro	ĐGRR
2	Giấy phép nhập khẩu	GPNK
3	Quyết định	QĐ
4	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	CTSKN
5	Hồ sơ	HS
6	Lãnh đạo	LĐ
7	Cục trưởng	CT
8	Thủ tục hành chính	TTHC
9	Phòng Giống và Thức ăn thủy sản	P. GTATS
10	Văn phòng Cục Thủy sản và Kiểm ngư	VPC
11	Văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về	VBTB

A. Sơ đồ quy trình: Tổng thời gian giải quyết quy trình tối đa 35 ngày làm việc (cấp mới 30 ngày, cấp lại 05 ngày) kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định



B. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân đề nghị trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.mae.gov.vn>; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trường hợp không đủ hồ sơ, bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và thông báo lý do cho tổ chức/cá nhân; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển về Cục TSKN xử lý.

- Văn phòng Cục TSKN chuyển hồ sơ về Phòng GTATS xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

d1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

d2. Hồ sơ đầy đủ: BPMC chuyển tới Cục TSKN.

2. Bước 2. Thẩm định, kiểm tra hồ sơ, họp hội đồng đánh giá

2.1. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Phòng GTATS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- LD Cục TSKN giao LD Phòng GTATS.

- LD Phòng GTATS phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày

d) Kết quả sản phẩm:

- Hồ sơ chưa hợp lệ/bổ sung hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng GTATS trình lãnh đạo Cục TSKN ban hành văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ (thực hiện theo quy trình tại **mục 2, Bước 2**)

- Hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ và dự kiến danh sách thành phần Hội đồng trình lãnh đạo Phòng GTATS để xem xét, trình Cục trưởng Cục TSKN (thực hiện theo quy trình tại Mục 3 Bước 2)

2.2. Ban hành văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/ bổ sung hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục TSKN, Lãnh đạo VPC, BPMC.

b) Mô tả công việc

- Lãnh đạo VPC kiểm tra thể thức, thẩm quyền văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu thẩm định, GPNK. Văn bản hợp lệ, trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét ký ban hành; văn bản không hợp lệ chuyển Mục 1 Bước 2.

- Lãnh đạo Cục TSKN xem xét:

+ Trường hợp đồng ý: ký, chuyển để ban hành văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ;

+ Trường hợp không đồng ý hoặc đồng ý ký nhưng cần chỉnh sửa nội dung văn bản, chuyển Mục 1 Bước 2

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày.

- VP Cục TSKN: 0,5 ngày.

- LĐ Cục TSKN: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành.

3. 2. Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ hợp lệ)

3.1. Thẩm định Hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập Hội đồng

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục TSKN, VPC, lãnh đạo Phòng GTATS; Chuyên viên xử lý hồ sơ, đơn vị và các nhân có liên quan.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp tục kiểm tra thành phần, số lượng Hồ sơ và tính hợp lệ của các tài liệu theo quy định, dự thảo phiếu thẩm định hồ sơ kèm theo dự thảo xin ý kiến về thành phần hội đồng

- Lãnh đạo Phòng GTATS rà soát lại Hồ sơ theo phiếu thẩm định, thành phần Hội đồng tham dự; trường hợp phiếu thẩm định, hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, thành phần Hội đồng chưa đủ, chuyên môn chưa phù hợp để tham mưu khách quan. Lãnh đạo Phòng GTATS trả lại để chuyên Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc; Trường hợp đồng ý với nội dung Phiếu thẩm định, Lãnh đạo Phòng GTATS ký phiếu thẩm định, ký trình xin ý kiến về thành phần Hội đồng;

- Lãnh đạo Cục TSKN xem xét nội dung thẩm định, xem xét đề xuất về thành phần Hội đồng; trường hợp thành phần hội đồng chưa đủ, đạt yêu cầu, chuyển lại để lãnh đạo Phòng GTATS, chuyên viên xử lý lại;

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 04 ngày để rà soát hồ sơ trình phiếu thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng

- Lãnh đạo Phòng GTATS: 0,5 ngày

- Lãnh đạo Cục TSKN: 0,5 ngày

d) Kết quả sản phẩm: Phiếu thẩm định hồ sơ và ý kiến chỉ đạo về thành phần Hội đồng

2. 4. Hợp Hội đồng và Báo cáo kết quả họp Hội đồng

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục TSKN, VPC, LD Phòng GTATS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Văn thư Cục TSKN

b) Mô tả công việc:

- Ngay sau khi nhận được ý kiến đồng ý của Cục trưởng về thành phần Hội đồng, Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu Quyết định thành lập hội đồng đánh giá rủi ro, liên hệ với các thành viên tham gia Hội đồng xin ý kiến về thời gian họp gửi trước tài liệu; dự thảo Giấy mời họp;

- Lãnh đạo Phòng GTATS trình Quyết định Thành lập hội đồng. Phê duyệt nội dung Giấy mời Họp chuyển Văn phòng Cục TSKN;

- Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN rà soát nội dung trình Lãnh đạo cục Quyết định thành lập hội đồng; Ký ban hành Giấy mời họp;

- Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng;

- Chuyên gia tham dự Hội đồng: căn cứ vào các nội dung tổ chức, cá nhân cung cấp tại bản Thuyết minh đặc tính sinh học thủy sản sống nhập khẩu; căn cứ các báo cáo khoa học về loài thủy sản sống nhập khẩu, các chuyên gia phân tích nguy cơ gây hại của sinh vật nhập khẩu (nguy cơ mang mầm bệnh, lây lan bệnh sang loài bản địa, ảnh hưởng đến đa dạng sinh học và hệ sinh thái); xác định khả năng xâm lấn, thiết lập quần đàn tại vùng sinh thái của Việt Nam; xác định khả năng mất an toàn thực phẩm (nếu có); rà soát các thông tin trong hồ sơ: mục đích nhập khẩu, kế hoạch kiểm soát thủy sản sống nhập khẩu. Từ những nội dung phân tích, thành viên Hội đồng thảo luận có cấp phép nhập khẩu hay không? Trường hợp cấp phép nhập khẩu cần kèm theo các điều kiện gì? Trường hợp không cấp phép nhập khẩu đưa ra lý do cụ thể. Lập Biên bản họp hội đồng và 01 Báo cáo gửi Cục trưởng kết quả họp hội đồng đánh giá rủi ro.

c) Thời hạn giải quyết: 19 ngày.

- *Chuyên viên xử lý hồ sơ*: 02 ngày trình Quyết định Thành lập Hội đồng, Giấy mời Họp Hội đồng; chuyên tài liệu (Giấy mời, Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng, hồ sơ đề nghị cấp phép nhập khẩu thủy sản sống); Biên bản họp Hội đồng, Báo cáo Kết quả họp Hội đồng.

- *Lãnh đạo Phòng GTATS*: 0,5 ngày trình Quyết định thành lập Hội đồng, phê duyệt Giấy mời họp;

- *Lãnh đạo Văn phòng Cục*: 0,5 ngày trình, ban hành Quyết định, Giấy mời, gửi tài liệu cho các đơn vị có liên quan trên Văn phòng điện tử hoặc theo đường bưu chính

- *Lãnh đạo Cục*: 01 ngày (0,5 ngày ký Quyết định Thành lập hội đồng; 0,5 ngày cho ý kiến về kết quả Hợp hội đồng);

- *Chuyên gia tham dự Hội đồng*: 15 ngày

+ 14 ngày nghiên cứu tài liệu cho ý kiến tại Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng;

+ 0,5 ngày hoàn thiện Biên bản họp hội đồng;

+ 0,5 ngày báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả họp hội đồng;

(Không quá 0,5 ngày hoàn thiện lại hồ sơ, giải trình, chỉnh sửa tính từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục về nội dung cần làm rõ trong Báo cáo kết quả họp hội đồng)

d) Kết quả sản phẩm:

- Quyết định thành lập Hội đồng; Giấy mời họp Hội đồng;

- Biên bản họp Hội đồng; Báo cáo Kết quả họp Hội đồng gửi Cục trưởng Cục TSKN.

3. Bước 3: Trình ban hành GPNK/VBTB

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Phòng GTATS, Văn phòng Cục, lãnh đạo Cục, chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

- Sau khi Lãnh đạo Cục TSKN có ý kiến chỉ đạo tại Báo cáo kết quả họp hội đồng đánh giá rủi ro; Lãnh đạo PGTATS chuyển hồ sơ hội đồng, hồ sơ đề nghị cấp phép nhập khẩu thủy sản sống cho Chuyên viên xử lý;

- Chuyên viên xử lý căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng, Báo cáo kết quả Hợp hội đồng, Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục TSKN.

+ Trường hợp họp hội đồng không đồng ý cấp phép hoặc đề nghị chỉnh sửa hồ sơ, Chuyên viên xử lý tham mưu Công văn trả lời tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ không cần bổ sung hồ sơ, hội đồng đồng ý cấp phép, Chuyên viên xử lý tham mưu Phiếu thẩm định, Giấy phép nhập khẩu;

- Lãnh đạo Phòng GTATS rà soát lại Hồ sơ theo Biên bản họp Hội đồng, Báo cáo kết quả Hợp hội đồng, Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục TSKN.

+ Trường hợp họp hội đồng không đồng ý cấp phép hoặc đề nghị chỉnh sửa hồ sơ, Lãnh đạo Phòng GTATS ký trình văn bản trả lời;

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ không cần bổ sung hồ sơ, hội đồng đồng ý cấp phép, Lãnh đạo Phòng GTATS phê duyệt Phiếu thẩm định, ký trình Giấy phép nhập khẩu.

- Lãnh đạo VPC rà soát thể thức, trình lãnh đạo Cục TSKN
- Lãnh đạo Cục TSKN xem xét nội dung thẩm định, xem xét Biên bản họp Hội đồng, Báo cáo kết quả Họp hội đồng.
 - + Trường hợp hội đồng không đồng ý cấp phép hoặc đề nghị chỉnh sửa hồ sơ xin cấp phép Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC;
 - + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ không cần bổ sung hồ sơ, hội đồng đồng ý cấp phép, Lãnh đạo Cục TSKN ký Giấy phép nhập khẩu.
- c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.
 - Chuyên viên xử lý hồ sơ: 0,5 ngày để tham mưu văn bản thông báo trả kết quả, Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép
 - Lãnh đạo Phòng GTATS: 0,5 ngày đối với phê duyệt nội dung, trình tham mưu văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Phiếu thẩm định, dự thảo Giấy phép;
 - Lãnh đạo Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát, ký trình thông báo kết quả giải quyết TTHC hoặc Giấy phép
 - Lãnh đạo Cục TSKN: 0,5 ngày rà soát, ký thông báo kết quả giải quyết TTHC hoặc Giấy phép

d) Kết quả sản phẩm:

- Công văn thông báo kết quả giải quyết TTHC;
- Hoặc Phiếu thẩm định hồ sơ, Giấy phép nhập khẩu.

4. Bước 4: Thông báo trả kết quả giải quyết Hồ sơ

- a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Văn phòng Cục
- b) Mô tả công việc:
 - Sau khi Lãnh đạo Cục TSKN ký thông báo Kết quả Giải quyết TTHC hoặc Giấy phép, Văn thư Cục vào sổ, cho số, ban hành gửi đến các nơi theo nơi nhận;
- c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.
- d) Kết quả sản phẩm:
 - Thông báo Kết quả Giải quyết TTHC
 - Hoặc Giấy phép kèm theo Kế hoạch kiểm soát thủy sản sống nhập khẩu được phê duyệt.

C. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thời hạn giải quyết TTHC này là 35 ngày làm việc (30 ngày cấp mới, 05 ngày cấp lại) kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là

thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Phòng GTATS là đơn vị xử lý trực tiếp hồ sơ cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thủy sản sống đối với trường hợp phải đánh giá rủi ro.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý Hồ sơ chịu trách nhiệm trước LD các cấp trong tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định.

- LD Phòng GTATS chịu trách nhiệm trước LD Cục về tính pháp lý, khoa học, thực tiễn và toàn diện về nội dung Văn bản thông báo, Giấy phép nhập khẩu.

- LD Văn phòng Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.

- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin Bộ NNMT.

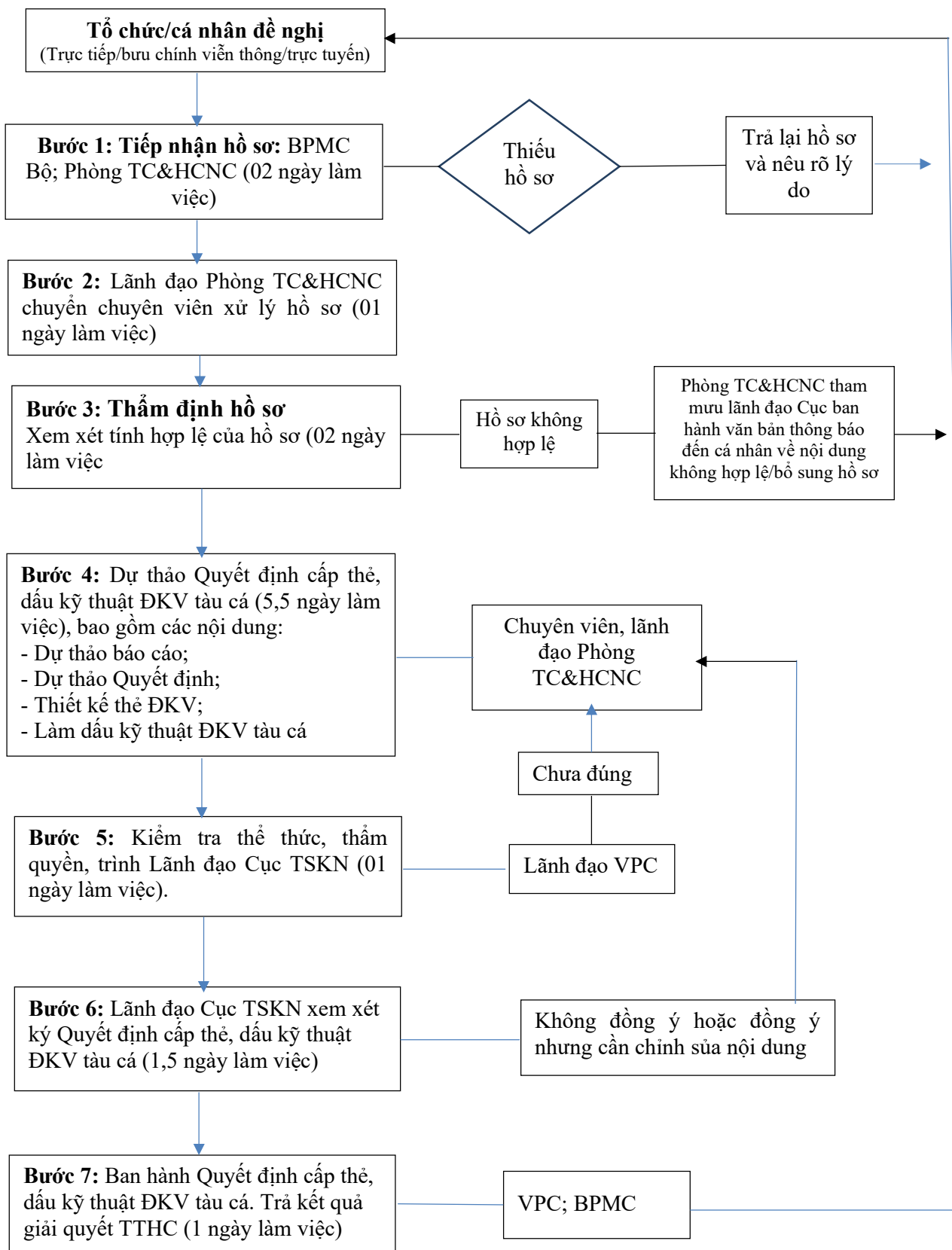
- Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm theo quy định, Chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục TSKN gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.

**Mục VII. Quy trình Cấp, cấp lại thẻ, dấu kỹ thuật, dấu kỹ thuật đăng kiểm viên
tàu cá (Mã số TTHC: 1.003755)**

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH

STT	CỤM TỪ	VIẾT TẮT
1	Bộ phận Một cửa Bộ Nông nghiệp và Môi trường	BPMC
2	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
3	Văn phòng Cục Thủy sản và Kiểm ngư	VPC
4	Phòng Quản lý tàu cá và Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá	Phòng TC&HCNC
5	Đăng kiểm viên	ĐKV
6	Thủ tục hành chính	TTHC

A. Sơ đồ quy trình: Tổng thời hạn giải quyết quy trình nội bộ tối đa 14 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định



B. Mô tả quy trình thực hiện

Tổng thời gian giải quyết trong quy trình nội bộ tối đa thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPMC; Lãnh đạo phòng TC&HCNC

b) *Mô tả công việc:* BPMC tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân đề nghị trực tiếp, thông qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.mae.gov.vn>; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trường hợp không đủ hồ sơ, bộ phận một cửa hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và thông báo lý do cho tổ chức/cá nhân đề nghị cấp; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và chuyển đến Lãnh đạo phòng TC&HCNC.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày

d) *Kết quả sản phẩm:*

d1. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

d2. Hồ sơ đầy đủ: BPMC chuyển Lãnh đạo phòng TC&HCNC.

2. Bước 2. Lãnh đạo phòng TC&HCNC chuyển viên xử lý hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

3. Bước 3. Thẩm định hồ sơ

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo phòng TC&HCNC và chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) *Mô tả công việc:*

- Hồ sơ chưa hợp lệ/bổ sung hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng TC&HCNC trình lãnh đạo Cục TSKN ban hành văn bản thông báo đến cá nhân về nội dung không hợp lệ/bổ sung hồ sơ;

- Hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Cục

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc

d) *Kết quả sản phẩm:* Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ

4. Bước 4. Dự thảo quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật đăng kiểm viên tàu cá

a) *Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo phòng TC&HCNC và chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ soạn thảo Dự thảo Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật đăng kiểm viên tàu cá trình lãnh đạo Phòng TC&HCNC;

- Thiết kế thẻ ĐKV tàu cá trình lãnh đạo Phòng TC&HCNC (trình lãnh đạo Cục kèm theo Dự thảo Quyết định);

- Liên hệ đơn vị liên quan làm dấu ĐKV (đối với những ĐKV cấp lần đầu, nâng hạng, thay đổi dấu...);

c) Thời hạn giải quyết: 5,5 ngày làm việc

d) Kết quả sản phẩm: Dự thảo Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá; Dự thảo thẻ ĐKV tàu cá.

5. Bước 5. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền, trình lãnh đạo Cục

a) Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo VPC

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo VPC kiểm tra thể thức, thẩm quyền Dự thảo Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá; trường hợp chưa đúng trả về Chuyên viên, lãnh đạo Phòng TC&HCNC; trường hợp thể thức, thẩm quyền đúng thì trình lãnh đạo Cục TSKN

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả sản phẩm: Dự thảo Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá và Dự thảo thẻ ĐKV tàu cá trình lãnh đạo Cục

6. Bước 6. Lãnh đạo Cục TSKN xem xét ký Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá

a) Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục TSKN

b) Mô tả công việc:

Lãnh đạo Cục TSKN xem xét ký Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá; trường hợp không đồng ý hoặc đồng ý nhưng cần chỉnh sửa nội dung trả về Chuyên viên, lãnh đạo Phòng TC&HCNC; trường hợp đồng ý thì ký và chuyển văn thư Cục TSKN ban hành

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc

d) Kết quả sản phẩm: Dự thảo Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá và Dự thảo thẻ ĐKV tàu cá được ký

7. Bước 7. Ban hành Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá. Trả kết quả giải quyết TTHC

a) Tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm: Văn thư Cục TSKN; BPMC

b) Mô tả công việc:

- Văn thư Cục TSKN ban hành Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá; đóng dấu thẻ ĐKV tàu cá;

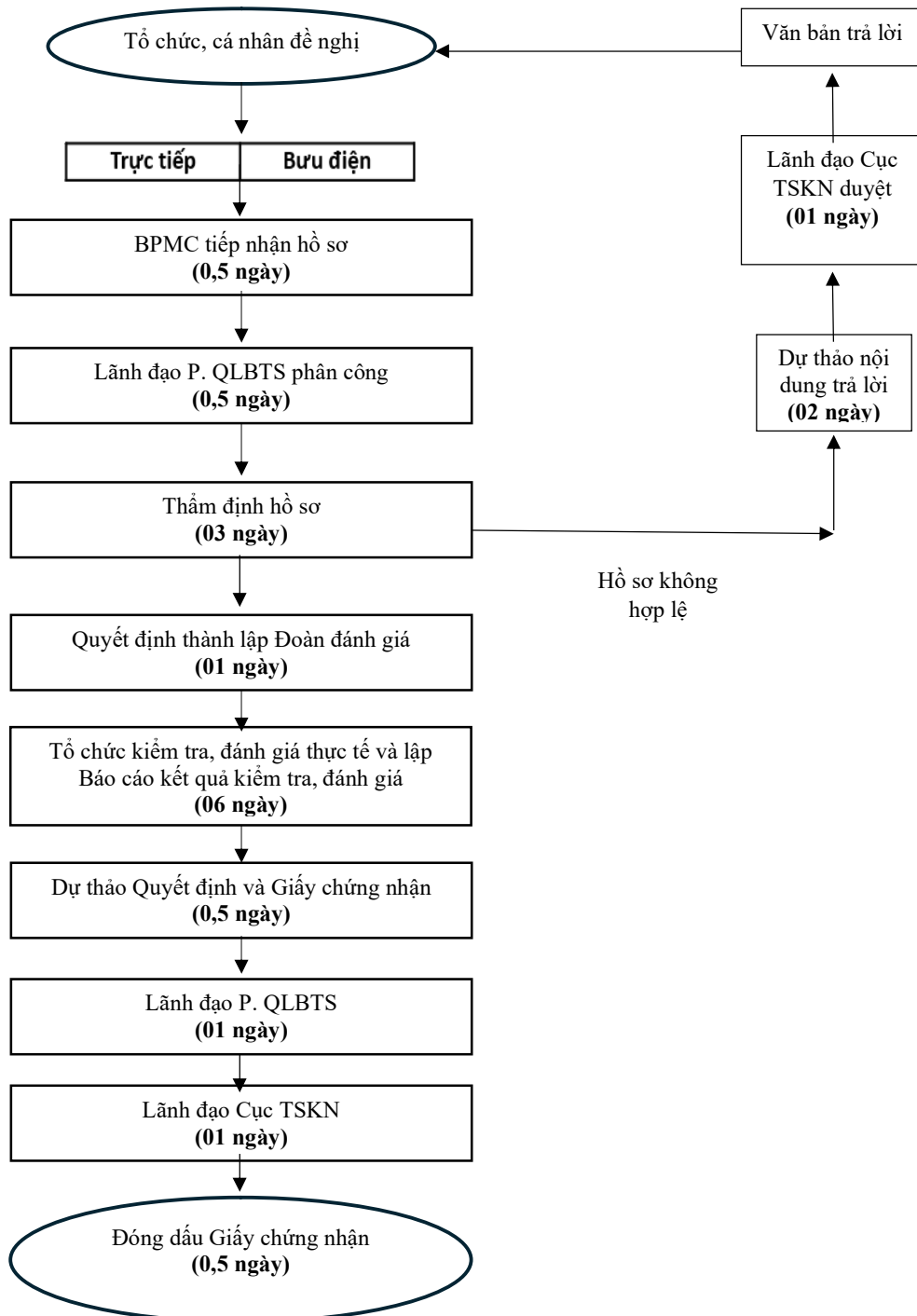
- BPMC trả kết quả TTHC đến tổ chức/cá nhân và công khai trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định cấp thẻ, dấu kỹ thuật ĐKV tàu cá và Dự thảo thẻ ĐKV tàu cá được ban hành

Mục VIII. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản theo yêu cầu của nước nhập khẩu

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng được đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

Đại diện tổ chức/cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.

C. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	CỤM TỪ	VIẾT TẮT
1	Bộ phận một cửa	BPMC
2	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
3	Phòng Quản lý bệnh thủy sản	P. QL BTS
4	Đoàn đánh giá	ĐĐG
5	An toàn dịch bệnh	ATDB
6	Giấy chứng nhận	GCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1 Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới P. QL BTS để xử lý

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo P. QL BTS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho P. QL BTS xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ;

- Lãnh đạo P. QL BTS phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết:

- BPMC: 0,5 ngày.

- Lãnh đạo P. QL BTS: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) *Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Sau khi nhận được đầy đủ bộ hồ sơ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng. Một hồ sơ đầy đủ, hợp lệ phải gồm các loại giấy tờ theo quy định tại Điều 13 của Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.

c) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy trình tại **Mục 1.3 Bước 1**) hoặc chuyển sang **Bước 2** của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo P. QLBTSS rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét, quyết định thông qua Văn phòng Cục TSKN.

- Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành, Văn thư Cục TSKN đóng dấu phát hành văn bản.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo P. QLBTSS: 01 ngày;

- Lãnh đạo Cục TSKN: 01 ngày;

- Văn thư Cục TSKN: 01 ngày.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Thành lập Đoàn đánh giá:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành Quyết định thành lập ĐĐG. Trong đó: số lượng thành viên ĐĐG không quá 05 người, thành phần của ĐĐG gồm: 01 Trưởng đoàn, 01 thành viên thư ký và các đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo các cấp.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*:

- Quyết định thành lập ĐĐG.

2.2. Tổ chức kiểm tra, đánh giá

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*:

- Trưởng đoàn ĐĐG và các thành viên ĐĐG.

b) *Mô tả công việc*:

- ĐĐG thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá các nội dung theo quy định tại Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.

- ĐĐG được thành lập và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế tại cơ sở được kiểm tra, đánh giá.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá được lập và gửi về Cục TSKN.

c) *Thời hạn giải quyết*: 06 ngày bao gồm thực hiện kiểm tra, đánh giá thực tế và Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá.

d) *Kết quả, sản phẩm*:

- Biên bản kiểm tra, đánh giá thực tế;

- Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá thực tế.

3. Bước 3: Trả kết quả (cấp GCN cơ sở ATDB)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc*:

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo Quyết định công nhận cơ sở ATDB và GCN cơ sở ATDB.

- Lãnh đạo P. QLBTSS rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để Lãnh đạo Cục TSKN xem xét và ký các văn bản thông qua Văn phòng Cục TSKN.

- Văn thư cơ quan đóng dấu phát hành, BPMC số hoá kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí.

c) *Thời hạn giải quyết*:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: 0,5 ngày;

- Lãnh đạo P. QLBTSS: 01 ngày;

- Lãnh đạo Cục TSKN: 01 ngày;

- BPMC: 0,5 ngày.

Đ. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC này là 14 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Cục TSKN là đơn vị cấp GCN cơ sở ATDB, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ và nội dung Quyết định công nhận cơ sở ATDB và GCN cơ sở ATDB;

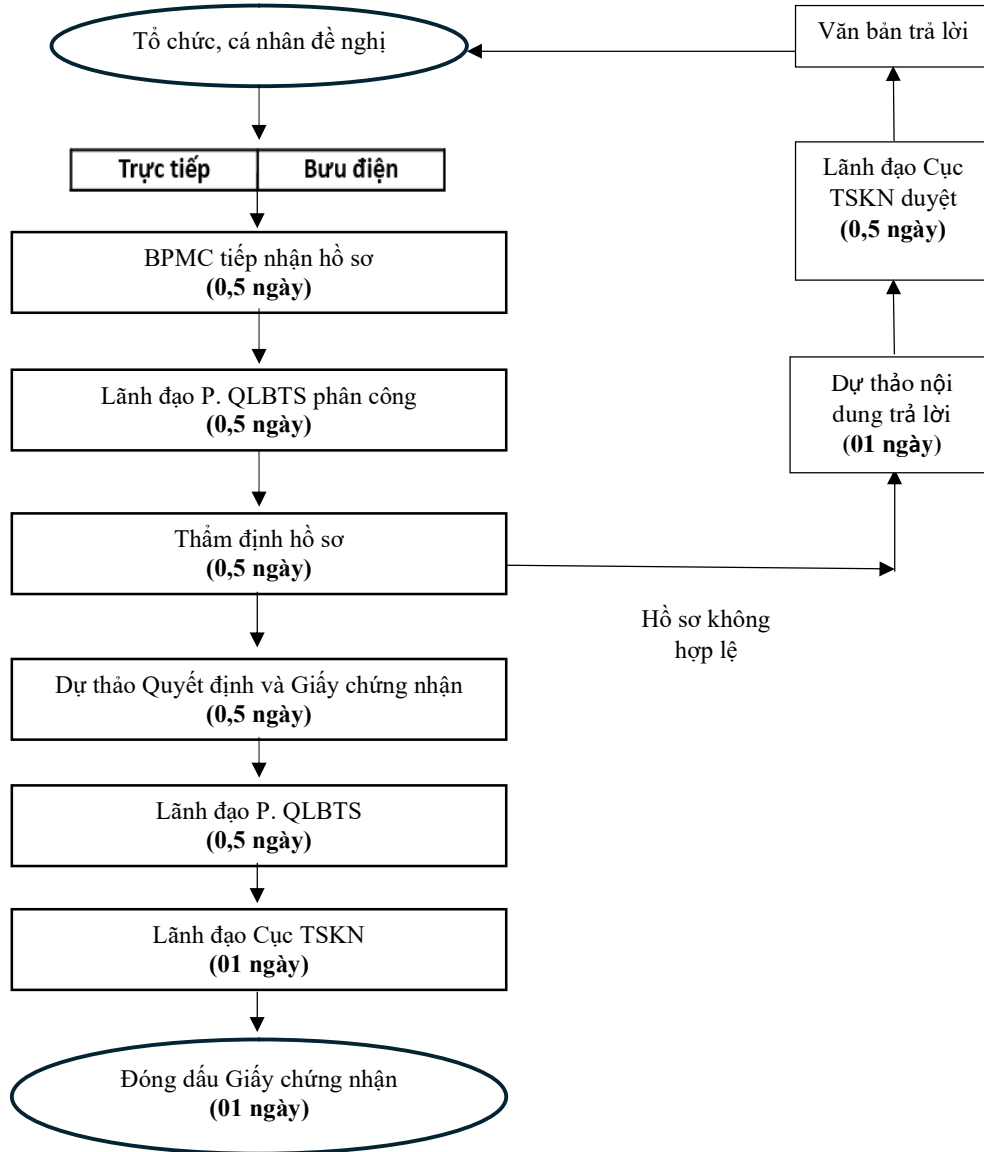
- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo P. QLBTSS chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục TSKN về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về Quyết định công nhận cơ sở ATDB và GCN cơ sở ATDB;

- Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.

Mục IX. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản theo yêu cầu của nước nhập khẩu

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng được đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

- Cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực theo quy định (sau 05 năm kể từ ngày cấp);
- Cơ sở có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin về cơ sở trên Giấy chứng nhận;
- Cơ sở không thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh theo quy định hoặc không thực hiện khắc phục sai lỗi theo kết quả kiểm tra của Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hoặc cung cấp hồ sơ, dữ liệu không chính xác trong trường hợp áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến tại cơ sở (theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 18 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh;
- Cơ sở xảy ra bệnh hoặc phát hiện tác nhân gây bệnh đã được công nhận an toàn (theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 18 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT); đã xử lý dịch bệnh theo quy định và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định tại Điều 6 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.

C. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	CỤM TỪ	VIẾT TẮT
1	Bộ phận một cửa	BPMC
2	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
3	Phòng Quản lý bệnh thủy sản	P. QLBS
4	Đoàn đánh giá	ĐĐG
5	An toàn dịch bệnh	ATDB
6	Giấy chứng nhận	GCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1 Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới P. QLBS để xử lý

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo P. QLBS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho P. QLBTSS xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ;

- Lãnh đạo P. QLBTSS phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết:

- BPMC: 0,5 ngày.

- Lãnh đạo P. QLBTSS: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được đầy đủ bộ hồ sơ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do) theo quy trình 1.3 hoặc dự thảo Quyết định công nhận cơ sở ATDB và GCN cơ sở ATDB nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo P. QLBTSS rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét, quyết định thông qua Văn phòng Cục TSKN.

- Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành, Văn thư Cục TSKN đóng dấu phát hành văn bản.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo P. QLBTSS: 01 ngày;

- Lãnh đạo Cục TSKN: 0,5 ngày;

- Văn thư Cục TSKN: 0,5 ngày.

2. Bước 2: Trả kết quả (cấp lại GCN cơ sở ATDB)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

- Căn cứ kết quả kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo Quyết định công nhận cơ sở ATDB và GCN cơ sở ATDB.

- Lãnh đạo P. QLBTSS rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để Lãnh đạo Cục TSKN xem xét và ký các văn bản thông qua Văn phòng Cục TSKN.

- Văn thư cơ quan đóng dấu phát hành, BPMC số hoá kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo P. QLBTSS: 01 ngày;

- Lãnh đạo Cục TSKN: 01 ngày.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC này là 3,5 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Cục TSKN là đơn vị cấp GCN cơ sở ATDB, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ và nội dung Quyết định công nhận cơ sở ATDB và GCN cơ sở ATDB;

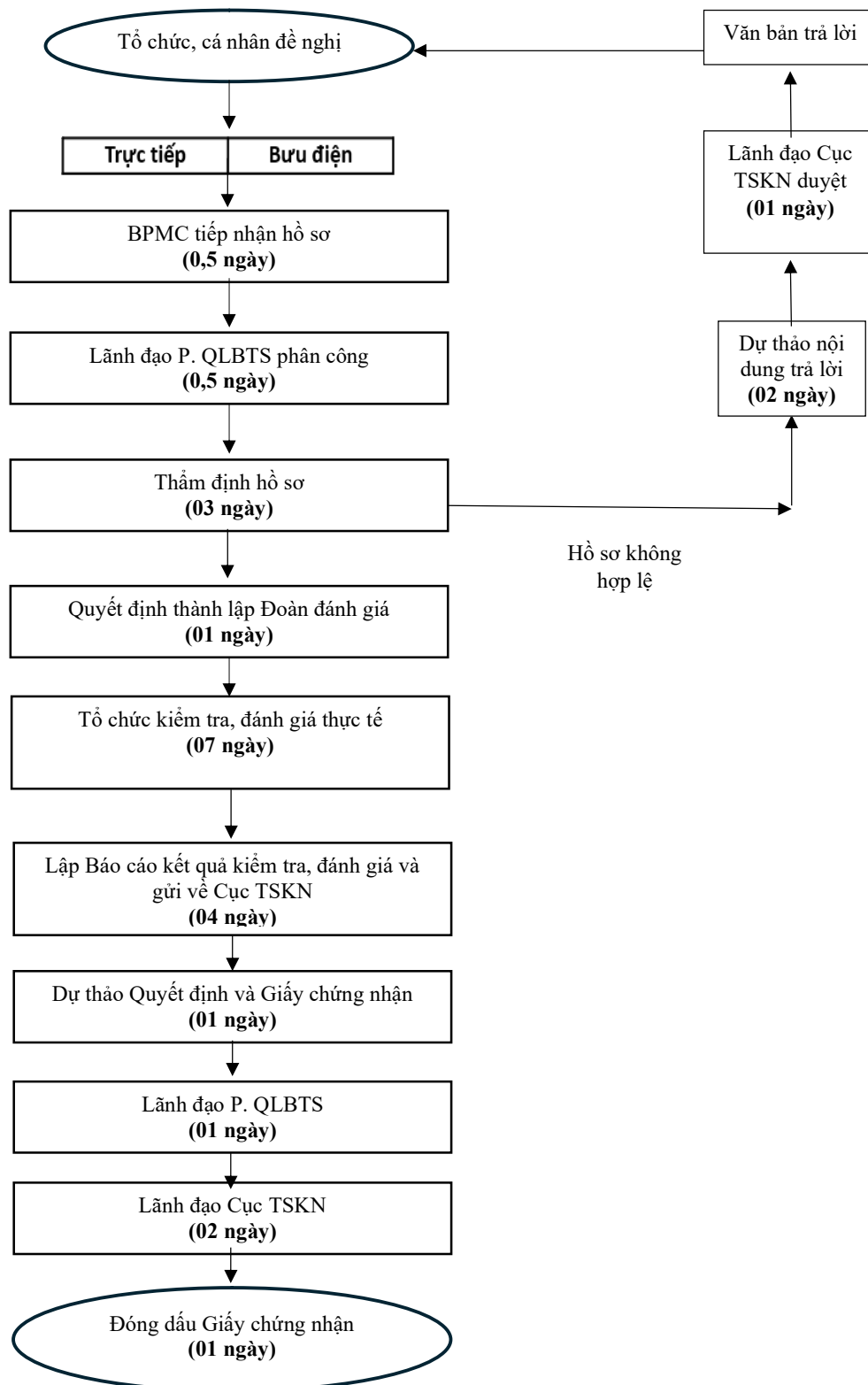
- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo P. QLBTSS chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục TSKN về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về Quyết định công nhận cơ sở ATDB và GCN cơ sở ATDB;

- Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.

Mục X. Quy trình cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh thủy sản phục vụ xuất khẩu

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng được đề nghị cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

Đại diện tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.

C. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	CỤM TỪ	VIẾT TẮT
1	Bộ phận một cửa	BPMC
2	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
3	Phòng Quản lý bệnh thủy sản	P. QLBS
4	Đoàn đánh giá	ĐĐG
5	An toàn dịch bệnh	ATDB
6	Giấy chứng nhận	GCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1 Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới P. QLBS để xử lý

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo P. QLBS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho P. QLBS xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ;

- Lãnh đạo P. QLBS phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết:

- BPMC: 0,5 ngày.

- Lãnh đạo P. QLBS: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) *Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Sau khi nhận được đầy đủ bộ hồ sơ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng. Một hồ sơ đầy đủ, hợp lệ phải gồm các loại giấy tờ theo quy định tại Điều 26 của Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.

c) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Dự thảo văn bản gửi vùng đề sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy trình tại **Mục 1.3 Bước 1**) hoặc chuyển sang **Bước 2** của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo P. QLBTSS rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét, quyết định thông qua Văn phòng Cục TSKN.

- Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành, Văn thư Cục TSKN đóng dấu phát hành văn bản.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo P. QLBTSS: 01 ngày;

- Lãnh đạo Cục TSKN: 01 ngày;

- Văn thư Cục TSKN: 01 ngày.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Thành lập Đoàn đánh giá:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành Quyết định thành lập ĐĐG. Trong đó: số lượng thành viên ĐĐG không quá 07 người, thành phần của ĐĐG gồm: 01 Trưởng đoàn, 01 thành viên thư ký và các đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo các cấp.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Quyết định thành lập ĐĐG.

2.2. Tổ chức kiểm tra, đánh giá

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

- Trưởng đoàn ĐĐG và các thành viên ĐĐG.

b) *Mô tả công việc:*

- ĐĐG thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá các nội dung theo quy định tại Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.

- ĐĐG được thành lập và tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế tại vùng được kiểm tra, đánh giá.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá được lập và gửi về Cục TSKN.

c) *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày bao gồm thực hiện kiểm tra, đánh giá thực tế tại vùng.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Biên bản kiểm tra, đánh giá thực tế.

2.3. Lập Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá thực tế

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

- Trưởng đoàn ĐĐG và các thành viên ĐĐG.

b) *Mô tả công việc:*

Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá được lập và gửi về Cục TSKN.

c) *Thời hạn giải quyết:*

04 ngày bao gồm thời gian gửi báo cáo về Cục TSKN.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá thực tế.

3. Bước 3: Trả kết quả (cấp GCN vùng ATDB)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo Quyết định công nhận vùng ATDB và GCN vùng ATDB.

- Lãnh đạo P. QLBTSS rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để Lãnh đạo Cục TSKN xem xét và ký các văn bản thông qua Văn phòng Cục TSKN.

- Văn thư cơ quan đóng dấu phát hành, BPMC số hoá kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: 01 ngày;

- Lãnh đạo P. QLBTSS: 01 ngày;

- Lãnh đạo Cục TSKN: 02 ngày;

- BPMC: 01 ngày.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC này là 21 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Cục TSKN là đơn vị cấp GCN vùng ATDB, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ và nội dung Quyết định công nhận vùng ATDB và GCN vùng ATDB;

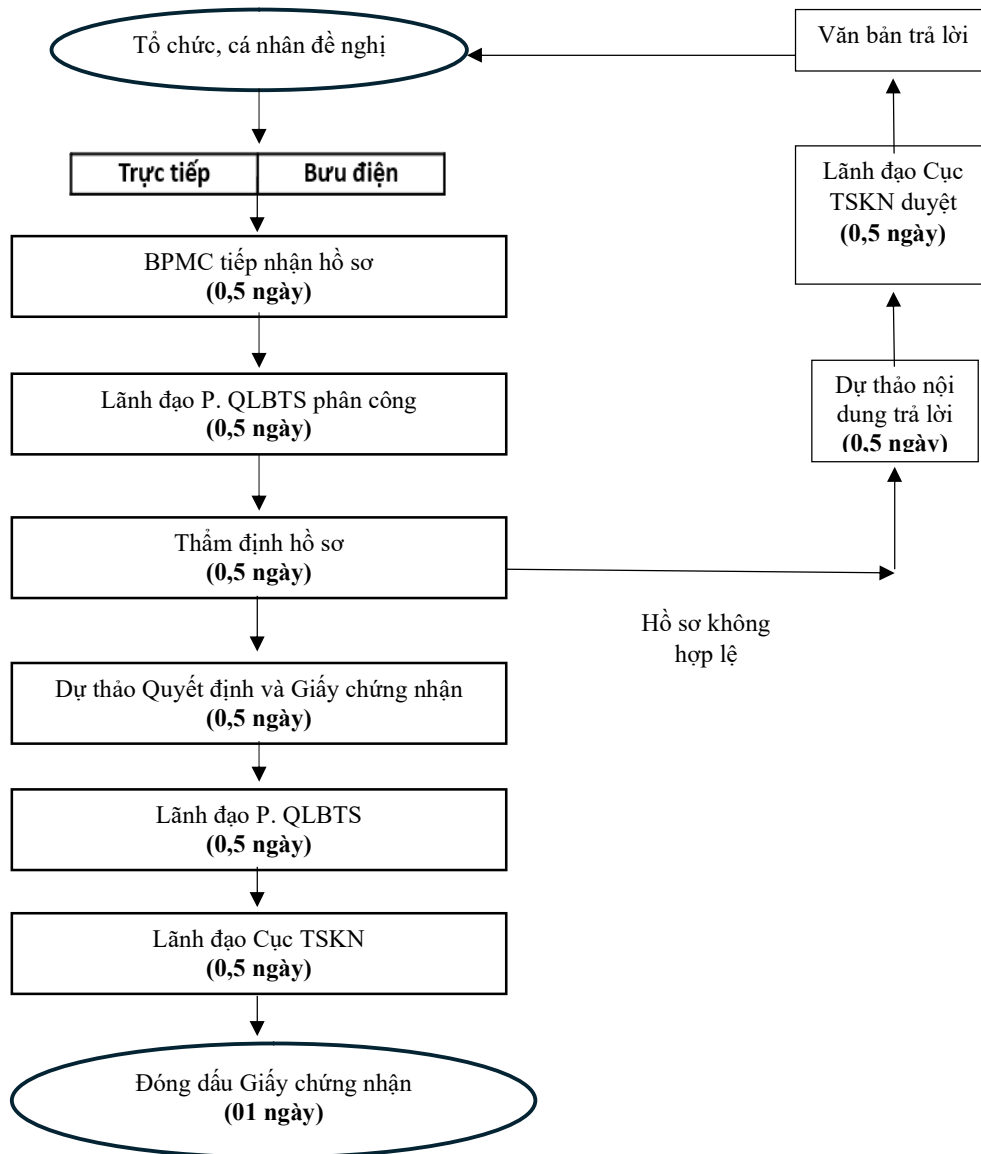
- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo P. QLBTSS chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục TSKN về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về Quyết định công nhận vùng ATDB và GCN vùng ATDB;

- Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.

Mục XI. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh thủy sản phục vụ xuất khẩu

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng được đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

- Vùng có Giấy chứng nhận hết hiệu lực theo quy định (sau 05 năm kể từ ngày cấp);

- Vùng có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận;

- Vùng không thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh theo quy định hoặc không thực hiện khắc phục sai lỗi theo kết quả kiểm tra của Cơ quan cấp Giấy chứng nhận hoặc cung cấp hồ sơ, dữ liệu không chính xác trong trường hợp áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến (theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 31 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh;

- Vùng xảy ra bệnh hoặc phát hiện tác nhân gây bệnh đã được công nhận an toàn (theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 31 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT); đã xử lý dịch bệnh theo quy định và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định tại Điều 6 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.

C. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	CỤM TỪ	VIẾT TẮT
1	Bộ phận một cửa	BPMC
2	Cục Thủy sản và Kiểm ngư	Cục TSKN
3	Phòng Quản lý bệnh thủy sản	P. QLBS
4	Đoàn đánh giá	ĐĐG
5	An toàn dịch bệnh	ATDB
6	Giấy chứng nhận	GCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1 Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới P. QLBS để xử lý

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo P. QLBS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho P. QLBTSS xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ;

- Lãnh đạo P. QLBTSS phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết:

- BPMC: 0,5 ngày.

- Lãnh đạo P. QLBTSS: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được đầy đủ bộ hồ sơ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

Dự thảo văn bản gửi vùng để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do) theo quy trình 1.3 hoặc dự thảo Quyết định công nhận vùng ATDB và GCN vùng ATDB nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo P. QLBTSS rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục TSKN xem xét, quyết định thông qua Văn phòng Cục TSKN.

- Lãnh đạo Cục TSKN ký văn bản.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục TSKN ký ban hành, Văn thư Cục TSKN đóng dấu phát hành văn bản.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo P. QLBTSS: 0,5 ngày;

- Lãnh đạo Cục TSKN: 0,5 ngày;

- Văn thư Cục TSKN: 0,5 ngày.

3. Bước 3: Trả kết quả (cấp lại GCN vùng ATDB)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục TSKN, Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN, Lãnh đạo P. QLBTSS, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

- Căn cứ kết quả kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo Quyết định công nhận vùng ATDB và GCN vùng ATDB.

- Lãnh đạo P. QLBTSS rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để Lãnh đạo Cục TSKN xem xét và ký các văn bản thông qua Văn phòng Cục TSKN.

- Văn thư cơ quan đóng dấu phát hành, BPMC số hoá kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo P. QLBTSS: 0,5 ngày;

- Lãnh đạo Cục TSKN: 0,5 ngày;

- BPMC: 0,5 ngày.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC này là 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Cục TSKN là đơn vị cấp GCN vùng ATDB, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ và nội dung Quyết định công nhận vùng ATDB và GCN vùng ATDB;

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo P. QLBTSS chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục TSKN về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về Quyết định công nhận vùng ATDB và GCN vùng ATDB;

- Lãnh đạo Văn phòng Cục TSKN chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục TSKN.