

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết  
thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý  
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CCP, ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-TTg ngày 22 tháng 03 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2021;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quyết định phê duyệt 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có nội dung cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Giao Trung tâm Tin học và Thống kê chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của Bộ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Trung tâm Tin học và Thống kê;
- Tổng cục Thủy sản;
- Cục Thú y;
- Công thông tin điện tử Bộ;
- Văn phòng Bộ (phòng Kiểm soát TTHC);
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Phùng Đức Tiến**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÚ Y, THỦY SẢN CẤP**  
**TỈNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-VP ngày tháng năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã TTHC	Quy trình
1	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề).	1.005319	Quy trình 01
2	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y).	2.001064	Quy trình 02
3	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản.	1.004359	Quy trình 03

**Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y**

(Trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trực tiếp;</li> <li>+ Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>+ Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</li> <li>+ Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ;</li> <li>+ Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/ cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/ bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn/ Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh và cập nhật hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử”</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</li> <li>+ <b>Trường hợp 1:</b> Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y.</li> <li>+ <b>Trường hợp 2:</b> Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng.</li> </ul>	<p>Chuyên viên</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	

Bước 3	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy chứng nhận hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp chứng chỉ hành nghề thú y gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận một cửa - Lưu trữ hồ sơ giấy.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- 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	Công chức viên chức tại Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
<b>Tổng</b>			<b>3 ngày làm việc</b>	

<sup>1</sup> Đối với các đơn vị không có phòng chuyên môn hoặc thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thì bỏ qua Bước 3, thời gian tại Bước 3 sẽ được bổ sung vào Bước 2 (Bước thẩm định hồ sơ của Chuyên viên).

## Quy trình 02

**Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh**  
(gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)

**Trường hợp 1: Cấp mới Chứng chỉ hành nghề**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trực tiếp;</li> <li>+ Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>+ Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</li> <li>+ Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ;</li> <li>+ Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/ cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/ bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn/ Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh và cập nhật hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử”</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa</p>	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</li> <li>+ <b>Trường hợp 1:</b> Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y.</li> <li>+ <b>Trường hợp 2:</b> Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</li> </ul>	Chuyên viên	2 ngày làm việc	

	- Trình Lãnh đạo Phòng.			
<sup>2</sup> Bước 3	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy chứng nhận hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp chứng chỉ hành nghề thú y gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh	1 ngày làm việc	
Bước 5	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Lưu trữ hồ sơ giấy.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- 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	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
<b>Tổng</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	

<sup>2</sup> Đối với các đơn vị không có phòng chuyên môn hoặc thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thì bỏ qua Bước 3, thời gian tại Bước 3 sẽ được bổ sung vào Bước 2 (Bước thẩm định hồ sơ của Chuyên viên).

## Trường hợp 2: Gia hạn Chứng chỉ hành nghề

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Ghi chú
Bước 1	<p>Cá nhân có nhu cầu gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y, nộp hồ sơ trước khi Chứng chỉ hành nghề hết hạn 30 ngày.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trực tiếp;</li> <li>+ Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>+ Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</li> <li>+ Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ;</li> <li>+ Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/ cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/ bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn/ Cơ quan quản lý chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh và cập nhật hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử”</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa.</li> <li>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</li> <li>+ <b>Trường hợp 1:</b> Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y.</li> <li>+ <b>Trường hợp 2:</b> Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng.</li> </ul>	<p>Chuyên viên</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	



<sup>3</sup> Bước 3	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy chứng nhận hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp chứng chỉ hành nghề thú y gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Lưu trữ hồ sơ giấy.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- 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	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
<b>Tổng</b>			<b>3 ngày làm việc</b>	

<sup>3</sup> Đối với các đơn vị không có phòng chuyên môn hoặc thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thì bỏ qua Bước 3, thời gian tại Bước 3 sẽ được bổ sung vào Bước 2 (Bước thẩm định hồ sơ của Chuyên viên).

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

## Trường hợp 1: Cấp mới

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trực tiếp;</li> <li>+ Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>+ Qua Công dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</li> <li>+ Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ;</li> <li>+ Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/ công dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn/ Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh và cập nhật hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử”</li> </ul>	<p>Công chức viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa</p>	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</li> <li>+ <b>Trường hợp 1:</b> Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</li> <li>+ <b>Trường hợp 2:</b> Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản.</li> </ul>	Chuyên viên	3 ngày làm việc	

	- Trình lãnh đạo phòng.			
<sup>4</sup> Bước 3	- 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 đạt cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	
Bước 4	- 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.	Lãnh đạo Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh	1 ngày làm việc	
Bước 5	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Lưu trữ hồ sơ giấy.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- 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.	Công chức viên chức tại Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
<b>Tổng</b>			<b>6 ngày làm việc</b>	

<sup>4</sup> Đối với các đơn vị không có phòng chuyên môn hoặc thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thì bỏ qua Bước 3, thời gian tại Bước 3 sẽ được bổ sung vào Bước 2 (Bước thẩm định hồ sơ của Chuyên viên).

## Trường hợp 2: Cấp lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trực tiếp;</li> <li>+ Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>+ Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</li> <li>+ Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ;</li> <li>+ Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/ cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn/ Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh và cập nhật hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử”</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa</p>	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa.</li> <li>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</li> <li>+ <b>Trường hợp 1:</b> Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép khai thác thủy sản.</li> <li>+ <b>Trường hợp 2:</b> Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng.</li> </ul>	Chuyên viên	1 ngày làm việc	

<sup>5</sup> Bước 3	- 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 đạt cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- 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.	Lãnh đạo Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Lưu trữ hồ sơ giấy.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- 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	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
<b>Tổng</b>			<b>3 ngày làm việc</b>	

<sup>5</sup> Đối với các đơn vị không có phòng chuyên môn hoặc thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thì bỏ qua Bước 3, thời gian tại Bước 3 sẽ được bổ sung vào Bước 2 (Bước thẩm định hồ sơ của Chuyên viên).