

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC THỦY, THỦY SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1367 /QĐ-UBND ngày 04 /7/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

**B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I.	Lĩnh vực thú y		
1	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	+ Trình tự thực hiện; + Thời hạn giải quyết;	Quy trình nội bộ có thứ tự số 16, mục VI, phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
II	Lĩnh vực Thủy sản		
1	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)	Thời hạn giải quyết	Quy trình nội bộ có thứ tự số 1, mục VII, phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
2	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	Trình tự thực hiện	Quy trình nội bộ có thứ tự số 2, mục VII, phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
3	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	Trình tự thực hiện	Quy trình nội bộ có thứ tự số 3, mục VII, phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND
4	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực	Thời hạn giải quyết	Quy trình nội bộ có thứ tự số 4, mục VII, phần A thuộc Quy trình nội bộ giải quyết TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Thú y

1. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

A. TRƯỜNG HỢP 1: Đối với động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT BNNPTNT (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 09/2022/TT-BNNPTNT)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch

1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm thuộc Chi cục Thú y được ủy quyền thực hiện kiểm dịch.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm thuộc Chi cục Thú y được ủy quyền thực hiện kiểm dịch.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

2. Quy trình giải quyết TTHC

Thời gian

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại điểm tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm Thú y các huyện, thị xã, thành phố,

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Không tính thời gian

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Cán bộ kiểm dịch được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, Cán bộ kiểm dịch (được ủy quyền) tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo thời gian, địa điểm kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch.	01 ngày làm việc
a) Trường hợp động vật, sản phẩm động vật bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành: + Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật; + Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật; + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; + Thông báo cho cơ quan kiểm dịch nội địa nơi đến qua thư điện tử, fax, điện thoại các thông tin sau đây: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển. Thực hiện thông báo ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật vận chuyển để làm giống, tổng hợp thông báo theo tuần đối với sản phẩm động vật hoặc động vật vận chuyển để giết mổ;	
b) Trường hợp động vật, sản phẩm động vật không bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, tiến hành xử lý theo quy định, thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
Cán bộ kiểm dịch trả kết quả trực tiếp tại địa điểm thực hiện kiểm dịch; tiến hành vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử theo quy định.	Ngay sau khi có kết quả

B. TRƯỜNG HỢP 2: Đối với động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch
1. Cách thức thực hiện TTHC Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm thuộc Chi cục Thú y được ủy quyền thực hiện kiểm dịch. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm thuộc Chi cục Thú y được ủy

quyền thực hiện kiểm dịch.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Chi cục thú y tỉnh hoặc Trạm Thú y các huyện, thị xã, thành phố, - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Cán bộ kiểm dịch được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	Không tính thời gian
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC Cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ, thông báo thời gian, địa điểm kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch. Cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành: + Kiểm tra lâm sàng (đối với động vật); kiểm tra thực trạng hàng hóa, điều kiện bao gói, bảo quản (đối với sản phẩm động vật); + Lấy mẫu xét nghiệm bệnh (đối với động vật) theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNNPTNT (được sửa đổi bổ sung tại Thông tư 09/2022/TT-BNNPTNT và Thông tư số 04/2024/TT-BNNPTNT); lấy mẫu kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y (đối với sản phẩm động vật) theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNNPTNT.	05 ngày làm việc

a) Trường hợp động vật, sản phẩm động vật bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cán bộ kiểm dịch được ủy quyền tiến hành: + Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật; + Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật; + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; (Trường hợp kéo dài hơn 05 ngày làm việc cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do) + Thông báo cho cơ quan kiểm dịch nội địa nơi đến qua thư điện tử, fax, điện thoại các thông tin sau đây: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển. Thực hiện thông báo ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật vận chuyển để làm giống, tổng hợp thông báo theo tuần đối với sản phẩm động vật hoặc động vật vận chuyển để giết mổ;	
b) Trường hợp động vật, sản phẩm động vật không bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, tiến hành xử lý theo quy định, thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
Cán bộ kiểm dịch trả kết quả trực tiếp tại địa điểm thực hiện kiểm dịch, tiến hành vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử theo quy định.	Ngay sau khi có kết quả

II. Lĩnh vực Thủy sản

1. Tên TTHC: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)

A. TRƯỜNG HỢP 1: CẤP MỚI

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc	
1. Cách thức thực hiện TTHC	Thời gian
Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Không quy định
- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	
- Hoặc Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: 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;	

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
<i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i>	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.	
+ Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp (Ngay khi nhận hồ sơ)	
+ Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính (02 ngày làm việc)	
- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. (02 ngày làm việc)	
Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác	

nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
<i>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</i>	
*Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ.	
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc
*Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
*Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	01 ngày làm việc
*Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Kết quả xử lý hồ sơ; Thông báo kế hoạch kiểm tra và tiến hành kiểm tra, đánh giá tại cơ sở cùng với Đoàn kiểm tra, + Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu; trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt. + Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, thì dự thảo Giấy chứng nhận cho cơ sở, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	10,25 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Kết quả xử lý hồ sơ - Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Kết quả xử lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình + Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	01 ngày làm việc
* Bộ phận Văn thư Sở Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC	0,25 ngày làm việc

tỉnh theo quy định.	
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	Không quy định

B. TRƯỜNG HỢP 2: CẤP LẠI

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc	
1. Cách thức thực hiện TTHC	Thời gian
Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Không quy định
- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh	
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .	
2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
<i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i>	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp	

nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.	
+ Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp (Ngay khi nhận hồ sơ)	
+ Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính (02 ngày làm việc)	
- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. (02 ngày làm việc)	
Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	
*Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ.	

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc
*Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
*Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	01 ngày làm việc
*Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình	01 ngày làm việc

bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	0,5 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Phòng trình: + Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	01 ngày làm việc
* Bộ phận Văn thư Sở: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.	0,25 ngày làm việc
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp:	Không quy định

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	
---	--

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

A. TRƯỜNG HỢP 1: CẤP MỚI

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc	
1. Cách thức thực hiện TTHC	Thời gian
Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Không quy định
- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	
- Hoặc Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: 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;	
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .	
2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	
- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác,	

đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.	
+ Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp (Ngay khi nhận hồ sơ)	
+ Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính (02 ngày làm việc)	
- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. (02 ngày làm việc)	
Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
<i>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</i>	
*Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ.	
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.	01 ngày làm việc

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
*Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
*Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	01 ngày làm việc
*Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Kết quả xử lý hồ sơ; Thông báo kế hoạch kiểm tra và tiến hành kiểm tra, đánh giá tại cơ sở cùng với Đoàn kiểm tra, + Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu; trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt. + Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, thì dự thảo Giấy chứng nhận cho cơ sở, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định,	7,25 ngày làm việc

thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Kết quả xử lý hồ sơ - Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Kết quả xử lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình + Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	01 ngày làm việc
* Bộ phận Văn thư Sở Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.	0,25 ngày làm việc
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả	Không quy định

kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	
--	--

B. TRƯỜNG HỢP 2: CẤP LẠI

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc	
1. Cách thức thực hiện TTHC	Thời gian
Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Không quy định
- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh	
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .	
2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
<i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i>	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;	

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.	
+ Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp (Ngay khi nhận hồ sơ)	
+ Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính (02 ngày làm việc)	
- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. (02 ngày làm việc)	
Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	
*Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ.	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc
*Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại;	0,5 ngày làm việc

chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
*Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	01 ngày làm việc
*Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	0,5 ngày làm việc

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản Phòng trình: + Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	01 ngày làm việc
* Bộ phận Văn thư Sở: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.	0,25 ngày làm việc
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ	Không quy định

công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	
--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc	
1. Cách thức thực hiện TTHC	Thời gian
Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Không quy định
- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh	
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .	
2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
<i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i>	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.	
+ Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp (Ngay khi nhận hồ sơ)	
+ Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính (02 ngày làm việc)	
- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. (02 ngày làm việc)	
Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo	

các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
<i>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</i>	
*Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ.	
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	<i>01 ngày làm việc</i>
*Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	<i>0,5 ngày làm việc</i>
*Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:	<i>01 ngày làm việc</i>

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	
*Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Kết quả xử lý hồ sơ; Thông báo kế hoạch và tiến hành kiểm tra, đánh giá tại cơ sở cùng với Đoàn kiểm tra, + Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu; trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt. + Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, thì dự thảo Giấy chứng nhận cho cơ sở, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	7,5 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định - Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Kết quả xử lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình + Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản	01 ngày làm việc

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Bộ phận Văn thư Sở Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.	0,25 ngày làm việc
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	Không quy định

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc	
1. Cách thức thực hiện TTHC	Thời gian
Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Không quy định
- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh	
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .	
2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
<i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i>	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.	
+ Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp (Ngay khi nhận hồ sơ)	
+ Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính (02 ngày làm việc)	
- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. (02 ngày làm việc)	
Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ	

của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	
*Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ.	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc
*Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
*Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ	01 ngày làm việc

sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	
*Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo Kết quả xử lý hồ sơ; Thông báo kế hoạch và tiến hành kiểm tra, đánh giá tại cơ sở cùng với Đoàn kiểm tra, + Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu; trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt. + Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, thì dự thảo Giấy xác nhận cho cơ sở, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt. Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	4,5 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo kết quả xử lý hồ sơ - Nếu không thống nhất thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với Kết quả xử lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở xem xét nội dung lãnh đạo Phòng trình + Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì ký duyệt, chuyển văn thư phát hành văn bản Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	01 ngày làm việc
* Bộ phận Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	
Bước 3. Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.	0,25 ngày làm việc
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	Không quy định