

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2026*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

**Phần I**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGƯ</b>
1	Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) (2.002819.H42)

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ**

**LĨNH VỰC THỦY SẢN - KIỂM NGU'**

**1. Tên quy trình thủ tục hành chính:** Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA)

**Mã số TTHC:** 2.002819.H42

**Thời gian giải quyết theo quy định:** 04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) x 08 giờ làm việc/ngày = 32 giờ làm việc

**Dịch vụ công trực tuyến:** Toàn trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		02 giờ
Bước 2		24 giờ
Bước 3		06 giờ
Bước 4		Không tính thời gian

**\*Diễn giải quy trình**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trường hợp HS nộp phi địa giới:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Ghi phiếu chuyển chuyên hồ sơ đến Chi cục Thủy sản-Kiểm ngư; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Chi cục Thủy sản-Kiểm ngư.</li> </ul> <p>2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, Thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ đến Chi cục Thủy sản-Kiểm ngư</p>	<p>1. Trường hợp HS nộp phi địa giới:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTPVHCC cấp xã: 01 giờ</li> <li>- TTPVHCC cấp tỉnh: 01 giờ</li> </ul> <p>2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: TTPVHCC cấp tỉnh: 02 giờ</p>	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản /Nuôi trồng thủy sản	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	03 giờ	Mẫu 06 quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
	(Chi cục Thủy sản – Kiểm ngư)	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, các nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, khắc phục. Chuyển hồ sơ, phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo bản kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng xem xét.	18 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 06 quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục	03 giờ	
Bước 3	Chi cục Thủy sản – Kiểm ngư	Lãnh đạo Chi cục	Xem xét, ký duyệt chuyển văn thư phát hành	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 06 quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Văn thư Chi cục	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi tiếp nhận ban đầu).	02 giờ	Mẫu 06 quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên Hệ thống.		Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP