

Số: /TB-UBND Phường Chu Văn An, ngày tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng của Sở Nông nghiệp và Môi trường

Thực hiện Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng của Sở Nông nghiệp và Môi trường; Ủy ban nhân dân phường Chu Văn An thông báo các nội dung sau:

1. Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của UBND thành phố Hải Phòng Công bố và phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường, cụ thể như sau:

- Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 01 thủ tục hành chính. Nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 5807/QĐ-BNNMT ngày 30/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (*Chi tiết có phụ lục I kèm theo*).

- Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm*).

2. Thông tin thủ tục hành chính tại khoản 1 thông báo này được niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử phường (*tại địa chỉ <http://chuvanan.haiphong.gov.vn>*).

Ủy ban nhân dân phường Chu Văn An thông báo để các phòng ban, đơn vị triển khai thực hiện; cá nhân, tổ chức liên quan được biết và liên hệ giải quyết thủ tục hành chính./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Hòa

Phụ lục I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGU'
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG***(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /01/2026 của Ủy ban nhân dân phường)***I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cung cấp DVCTT (x)		Căn cứ pháp lý
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
I	LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGU'								
1	2.002819	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)	04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định		x	Thông tư số 74/2025/TT-BNNMT ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản xuất khẩu vào thị trường Hoa Kỳ

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /01/2026
của Ủy ban nhân dân phường)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGƯ**1. Thủ tục 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**

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Xem xét hồ sơ, Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/8 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày

B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày
B7	Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa), trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người đề nghị và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức hoặc cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối hồ sơ nếu không đủ điều kiện giải quyết.

b) Xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên phòng thẩm định hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan của tỉnh và một số chuyên gia có chuyên môn về thăm dò khoáng sản để thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản trước khi công nhận kết quả thăm dò khoáng sản..

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

+ Chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.

- Bộ phận Văn thư Chi cục cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên phòng chuyên môn – Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.