

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-BNNMT ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 25/TTr-SNNMT ngày 14 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC

trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung các nội dung tương ứng tại Danh mục TTHC đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại số thứ tự 13, 22 mục I Phụ lục I ban hành kèm theo tại Quyết định số 641/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025; thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại số thứ tự 13 mục I Phụ lục II phê duyệt kèm theo Quyết định số 641/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 và Quyết định số 1763/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Lưu: VT, TTHC_{HTD}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.003666.00 0.00.00.H48	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Khoản 02 Điều 10 Thông tư số 81/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định ghi, nộp báo cáo, nhật ký khai thác thủy sản; kiểm tra tàu cá và giám sát sản lượng thủy sản tại cảng cá; danh sách tàu cá khai thác thủy sản bất hợp pháp; xác nhận nguyên liệu, chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác.	Sửa đổi bổ sung: Thành phần hồ sơ, kết quả thực hiện TTHC, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.
2	1.003593.00 0.00.00.H48	Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác (theo yêu cầu)	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Khoản 01 Điều 10 Thông tư số 81/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định ghi, nộp báo cáo, nhật ký khai thác thủy sản; kiểm tra tàu cá và giám sát sản lượng thủy sản tại cảng cá; danh sách tàu cá khai thác thủy sản bất hợp pháp; xác nhận nguyên liệu, chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác.	Sửa đổi: Thời gian thực hiện TTHC, thành phần hồ sơ, kết quả thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của
Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh”.

1. Thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục Thủy sản - Biên đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Phục vụ hành chính công tỉnh.		- Hồ sơ
Bước 2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Thủy sản - Biển đảo phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản - Biển đảo phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản - Biển đảo	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4. Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp cơ sở đáp ứng yêu cầu thì tham mưu dự thảo Giấy xác nhận. Trường hợp không cấp giấy xác nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không cấp giấy xác nhận
Bước 5. Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản - Biển đảo xem xét ký Giấy chứng nhận nhận/Văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản - Biển đảo	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản
Bước 6. Chuyển kết quả	- Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản
Bước 7. Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

2. Thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác (theo yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Ban Quản lý các cảng cá thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 2. Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Ban Quản lý các cảng cá xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3. Lãnh đạo Ban phân công xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các cảng cá chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Ban Quản lý các cảng cá	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4. Lãnh đạo phòng phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 5. Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Viên chức, nhân viên được giao xử lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07,08
Bước 6. Xem	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xét trình ký hồ sơ	Quản lý các cảng cá		làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 7. Phê duyệt kết quả	- Ký phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Ban Quản lý các cảng cá	0,5 giờ làm việc	Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản trong nước
Bước 8. Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho viên chức được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Hồ sơ - Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản trong nước
Bước 9. Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định