

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN
THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC, KIỂM LÂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 413/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Quảng Ngãi/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...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở NNMT”.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (07 TTHC)

I. LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC (05 TTHC)

1. Thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy 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
B1: 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Bảo vệ môi trường để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Lãnh đạo phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường phân công Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của	Công chức xử lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý, thẩm định	hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: + Trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức định và kiểm tra thực tế. + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.			- Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (theo Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tham mưu trình UBND	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức Phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê	Lãnh đạo Văn		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	duyet, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	phòng UBND tỉnh		
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm - Chuyển kết quả cho Công chức thuộc phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.
B15: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Thủ tục hành chính: Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên (phục vụ các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; phục vụ công tác đối ngoại theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ)

- Thời gian giải quyết: 11 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 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 Kiểm lâm 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	- 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
	công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Lãnh đạo phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Tham mưu, xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu soạn thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định (Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025). - Dự thảo văn bản liên quan.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan
B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan.
B7: Tham mưu trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		- Dự thảo văn bản liên quan.
B13: ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành và 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 Công chức thuộc phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định.
B15: 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

3. Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên

- Thời gian giải quyết: 16 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 Chi cục Kiểm lâm 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
B1: 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, tham vấn	- Tham mưu, xử lý hồ sơ, gửi văn bản tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan chuyên môn của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả. - Tham mưu soạn thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ	12,5 ngày việc	- Hồ sơ. - Văn bản tham vấn. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định và văn bản liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan.
B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Quyết định phê duyệt phương án.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt. - Dự thảo văn bản liên quan.
B14: Phát hành và 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 Công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Quyết định. - Văn bản liên quan.
B15: 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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	của tổ chức, cá nhân.		

4. Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ

- Thời gian giải quyết: 15 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 (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	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 Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi	- 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
<i>hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	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.			
B1: 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Lãnh đạo phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Tham mưu, xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu soạn thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (theo Mẫu số 20 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép.
B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép.
B7: Tham mưu trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ.
B14: Phát hành	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ	Phòng Hành chính -	04 giờ làm việc	Giấy phép trao đổi,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển và kết quả	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 Công chức thuộc phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh		tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ.
B15: 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	Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ.

5. Thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

- Thời gian giải quyết: 27 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 (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)	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 Bảo vệ môi trường 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
B1: 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Bảo vệ môi trường để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Lãnh đạo phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Công chức xử lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (theo Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thì tiến hành thực hiện: + Trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức định và kiểm tra thực tế. + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.			kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường.xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B7: Tham mưu trình UBND	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B8: Phát hành	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và chuyển hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành và Chuyển kết quả	- Vắn 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 Công chức thuộc phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.
B15: 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	Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.

II. LĨNH VỰC KIỂM LÂM (02 TTHC)

1. Thủ tục hành chính: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES

- *Chi cục Kiểm lâm: cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES, trừ trường hợp cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục I CITES xuất khẩu vì mục đích thương mại;*

- *Chi cục Thủy sản – Biển đảo: cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục I CITES xuất khẩu vì mục đích thương mại.*

(Đối với loài thủy sản thuộc Phụ lục I CITES nuôi, trồng để thương mại trong nước hoặc để xuất khẩu không vì mục đích thương mại, thuộc Phụ lục II, III CITES thực hiện theo quy định của pháp luật về thủy sản).

** Thời hạn giải quyết:*

- *Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 ngày làm việc (không bao gồm trường hợp nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam; Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu).*

- *Trường hợp cần kiểm tra thực tế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

- *Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES xuất khẩu vì mục đích thương mại: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của ban thư ký CITES).*

- *Trường hợp nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam (không bao gồm trường hợp cần kiểm tra thực tế; nuôi, trồng loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu):*

+ *Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam: 10 ngày làm việc.*

+ *Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế: 15 ngày làm việc.*

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	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	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
<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>	quả) 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 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.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.		- Hồ sơ.
B1: 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý	- Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết - Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng	- 02 giờ làm việc - 02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	* Trường hợp 1: Hồ sơ hợp lệ, không cần kiểm tra thực tế.	- Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
	* Trường hợp 2: Hồ sơ hợp lệ, kiểm tra điều kiện nuôi, trồng của cơ sở.		13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản tham vấn gửi cơ quan khoa học CITES Việt Nam. - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng.
	* Trường hợp 3: Nuôi, trồng loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES xuất khẩu vì mục đích thương mại: - Kiểm tra điều kiện nuôi, trồng của cơ sở.		14 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.			- Công văn đề nghị cơ quan quản lý CITES trình Ban Thư Ký CITES.
	* Trường hợp 4: nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam: - Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam. - Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế.		8 ngày làm việc	- Công văn đề nghị xác nhận việc nuôi không làm ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên.
			13 ngày làm việc	- Văn bản trả lời của Cơ quan khoa học CITES. - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng đối với trường hợp kiểm tra thực tế.
B5: Phê duyệt	- Trường hợp Ban Thư ký CITES thông báo từ chối duyệt hồ sơ đối với trường hợp 3 và 4.	- Lãnh đạo CCKL. - Công chức xử lý.	01 ngày làm việc	- Thông báo gửi tổ chức, cá nhân.
	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét cấp mã số.		04 giờ làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Thông báo từ chối.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành 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 Công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định..	Văn thư Chi cục	04 giờ làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng.
B7: Trả kết quả	- 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 sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES

a) Chi cục Kiểm lâm cấp sửa đổi, bổ sung thông tin cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES, trừ trường hợp cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục I CITES xuất khẩu vì mục đích thương mại

b) Chi cục Thủy sản - Biển đảo cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục I CITES xuất khẩu vì mục đích thương mại.

(Đối với loài thủy sản thuộc Phụ lục I CITES nuôi, trồng để thương mại trong nước hoặc để xuất khẩu không vì mục đích thương mại, thuộc Phụ lục II, III CITES thực hiện theo quy định của pháp luật về thủy sản).

** Thời hạn giải quyết:*

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 ngày làm việc (không bao gồm trường hợp nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam; Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu).

- Trường hợp cần kiểm tra thực tế: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES xuất khẩu vì mục đích thương mại: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của ban thư ký CITES).

- Trường hợp nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam (không bao gồm trường hợp cần kiểm tra thực tế; nuôi, trồng loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu):

+ Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam: 10 ngày làm việc.

+ Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế: 15 ngày làm việc.

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 (Trường hợp thực	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	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
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)	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 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.	chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.		
B1: 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý	- Công chức/ viên	04 giờ làm việc	- Mẫu 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		- Mẫu 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết - Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng	- 02 giờ làm việc - 02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	* Trường hợp 1: Hồ sơ hợp lệ, không cần kiểm tra thực tế	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07,08.
	* Trường hợp 2: Hồ sơ hợp lệ, kiểm tra điều kiện nuôi, trồng của cơ sở.		13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản tham vấn gửi cơ quan khoa học CITES Việt Nam. - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng.
	* Trường hợp 3: nuôi, trồng loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES xuất khẩu vì mục đích thương mại: - Kiểm tra điều kiện nuôi, trồng của cơ sở. - Gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt		13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng. - Công văn đề nghị

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Nam đề trình Ban Thư ký CITES.			cơ quan quản lý CITES trình Ban Thư Ký CITES.
	* Trường hợp 4: nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam: - Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam. - Cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế		07 ngày làm việc	- Công văn đề nghị xác nhận việc nuôi không làm ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên.
			13 ngày làm việc	- Văn bản trả lời của Cơ quan khoa học CITES.
B5: Phê duyệt	- Trường hợp Ban Thư ký CITES thông báo từ chối duyệt hồ sơ đối với trường hợp 3 và 4.	- Lãnh đạo CCKL. - Công chức xử lý.	01 ngày làm việc	Thông báo từ chối.
	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét cấp mã số.		04 giờ làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Thông báo từ chối.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành 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 Công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định..	Văn thư Chi cục	04 giờ làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng.
B7: Trả kết quả	- 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