

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học 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 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 09/6/2025 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2308/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4389/TTr-SNNMT ngày 26/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh

vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành 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, 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) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.

d) 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 xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có 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;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MÔI BÀN HÀNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN
THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.008672	Cấp giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về tiêu chí xác định loài và chế độ quản lý loài thuộc Danh mục loài nguy, cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.
2	1.004160	Đăng ký tiếp cận nguồn gen	Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không	Không	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen

					và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 11/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.
3	1.004150	Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Trong thời hạn 39 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đối với hồ sơ nghiên cứu không vì mục đích thương mại; - Trong thời hạn 78 ngày làm việc, kể	Không	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 11/2025/TT-

			từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đối với hồ sơ nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại.			BNNMt ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.
4	1.004096	Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 11/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước trong

					lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.
5	1.004117	Cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không
					- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 11/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Kèm theo Quyết định số 1023/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 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 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết gọn là "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 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 việc chuyển trên 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 chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND 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, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3,...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NNMT”.
- + Chi cục Bảo vệ môi trường, viết tắt là “Chi cục”.
- + 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”.

1. Cấp giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ

- Thời gian giải quyết: **18 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

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.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Bảo vệ môi trường để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B3: 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	- 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, 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	8,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép. - 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 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
				- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép. - Dự thảo văn bản liên quan
B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép. - Dự thảo văn bản liên quan
B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép. - Dự thảo văn bản liên quan
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B9: Phân công xử	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tỉnh		
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép
B15: Trả kết quả	- 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. Đăng ký tiếp cận nguồn gen

- Thời gian giải quyết: **09 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian tổ chức, cá nhân chính sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp xác nhận.

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.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Bảo vệ môi trường để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B3: 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	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Văn bản xác nhận. - 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
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Văn bản xác nhận. - Dự thảo văn bản liên quan
B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Văn bản xác nhận. - Dự thảo văn bản liên quan
B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNNMT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Văn bản xác nhận. - Dự thảo văn bản liên quan
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B9: Phân công xử	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	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
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản xác nhận.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản xác nhận.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận
B15: Trả kết quả	- 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).

3. Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen:

- Thời gian giải quyết:
- + **39 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đối với hồ sơ nghiên cứu không vì mục đích thương mại;
- + **78 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đối với hồ sơ đề nghị tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại.
- Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

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.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Bảo vệ môi trường để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày 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	- 18,5 ngày đối với hồ sơ nghiên cứu không	- 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
			vì mục đích thương mại; - 57,5 ngày đối với hồ sơ nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại.	- 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày 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 phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo 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
B7: Phê duyệt của Sở lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNNMT	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B9: Phân công xử	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- 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).

4. Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen:

- Thời gian giải quyết: **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

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.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	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
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Bảo vệ môi trường để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường phân công phòng chuyên môn xử lý Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chức xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- 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	9,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày 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 phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo 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 Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNNMT	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - 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
và chuyển hồ sơ liên thông	- Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh			Dự thảo văn bản liên quan
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B9: Phân công xử	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Phát hành kết quả	- Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định.
B15: Trả kết quả	- 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).

5. Cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại

- Thời gian giải quyết: **11 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian tổ chức, cá nhân chính sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

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.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Bảo vệ môi trường để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 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
B3: 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	- 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, 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. - 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày 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 phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan
B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND	Lãnh đạo Sở NNNMT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo 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
	tỉnh			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B9: Phân công xử	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- 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).