

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành;
được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ 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, Ủy ban
nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn 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 375/QĐ-BNNMT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, lĩnh vực khoa học và công nghệ 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 90/TTr-SNNMT ngày 10 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ 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, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. 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 và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. 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, bãi bỏ danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Danh mục TTHC trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại số thứ tự 3, 4, 5 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 và thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại số thứ tự 3, 4, 5 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

2. Bãi bỏ Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, phê duyệt tại các Quyết định số

607/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025, 1093/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

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;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(HTD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG,
ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI MỜI BAN HÀNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.014833	Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.	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: - 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 số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 146/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Điều 24 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (03 TTHC)**

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.004150.H48	Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen	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: - Trực tiếp.	Điều 23 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.	Sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, kết quả thực hiện thủ tục hành chính, thẩm quyền quyết định, căn cứ pháp lý.
2	1.004096.H48	Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	Điều 25 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.	Sửa đổi, bổ sung: Thời hạn giải quyết, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý.
3	1.004117.H48	Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại		Điều 27 Nghị định số 43/2026/NĐ- CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.	Sửa đổi, bổ sung: Thời hạn giải quyết, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý.

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (02 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung bãi bỏ
I	Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường		
1	1.004160.H48	Đăng ký tiếp cận nguồn gen	Điểm đ, khoản 2 Điều 40 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.
II	Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu		
1	1.004082.H48	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	Điểm đ, khoản 2 Điều 40 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định 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

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 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, cấp xã 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”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.
- + Chi cục Bảo vệ môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và 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, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh”.

1. Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

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.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Bảo vệ môi trường để phân công xử lý.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo quyết định cấp lại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 6: Phê duyệt, phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử bản và nêu rõ lý do; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 8: Phân công xử lý	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 tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 9: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 10: 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	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 11: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 12: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 13: 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). - 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.	Trong giờ hành chính	Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.

2. Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

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</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;	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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>sơ)</i>	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.			
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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để 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 phân công phòng chuyên môn tham mưu 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, cụ thể: - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan chuyên môn được UBND tỉnh phân công thành lập Hội đồng thẩm định. Thành phần thẩm định gồm đại diện Cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn có liên quan, đại diện UBND cấp xã nơi có nguồn gen ngoài tự nhiên, các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày được thành lập, Hội đồng thẩm định tiến hành cuộc họp và hoàn thành Báo cáo thẩm định theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 6 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Điều 23 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP gửi Cơ quan chuyên môn được UBND cấp tỉnh phân công. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Báo cáo thẩm định, Cơ quan chuyên môn được UBND tỉnh phân công trình Chủ tịch UBND tỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017	Công chức phòng chuyên môn	9,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Điều 23 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP.			
Bước 5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 6: Phê duyệt, phát hành và chuyển	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	06 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - 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
hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.			tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 7: 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. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 8: Phân công xử lý	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 phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 10: 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 tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 11: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 12: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho 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 phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 13: 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 tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

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</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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	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>1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	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; 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.			
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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để 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 phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- 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.	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP; trường hợp từ chối gia hạn, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				điện tử trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 6: Phê duyệt, phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ, phát hành văn bản - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	06 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 7: 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. - Dự thảo quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 8: Phân công xử lý	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 gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 10: 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 gia hạn Giấy phép tiếp cận

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		nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 11: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.
Bước 12: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho 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 phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 13: 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	Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.

4. Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

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	- 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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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>1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	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; 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.			
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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Bảo vệ môi trường để 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 phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- 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, cụ thể: Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan chuyên môn được UBND tỉnh phân công thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử theo quy định tại Mẫu số 11 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP; trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại theo Mẫu số 11 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP.
Bước 5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại; 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 lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 6: Phê duyệt, phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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				
Bước 7: 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. - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại
Bước 8: Phân công xử lý	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 cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.
Bước 9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 10: 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 cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 11: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.
Bước 12: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho 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 phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 13: 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	Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.