

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LĨNH VỰC KIỂM LÂM VÀ
LÂM NGHIỆP, BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025 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 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải lý, 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 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, Sở 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 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).
 - + Trường hợp hồ sơ 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 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).
- 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...”.

+ Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.

+ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (07 TTHC)**

1. Thu hồi giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trong trường hợp cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học đề nghị thu hồi giấy chứng nhận

- Thời gian giải quyết: 10 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
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	04 giờ 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	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thu hồi.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thu hồi. - 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thu hồi. - 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thu hồi. - 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
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. - Phiếu chuyển.
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. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi.
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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định thu hồi.
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 thu hồi.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định thu hồi.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trường tại Trung tâm.			
B15: 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. Quy trình thực hiện thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ nuôi sinh sản tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

- 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
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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường phân công	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý	phòng chuyên môn xử lý.		việc	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 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, cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả theo quy định. - Tham mưu soạn thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ	12 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.	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 phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ 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
B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Quyết định phê duyệt phương án.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt. - Dự thảo văn bản liên quan.
B8: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B10: 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).

3. Cấp lại mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES (Trường hợp cơ sở nuôi, trồng đã được cấp mã số có thay đổi, bổ sung địa điểm nuôi, trồng, mục đích nuôi, trồng hoặc bổ sung loài nuôi, trồng mới, tổ chức)

a) Trường hợp Cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES (trừ trường hợp cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích xuất khẩu) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm

** 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 vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ 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): 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL xử lý	- Công chức/ viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn giải quyết	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Công chức/viên chức xử lý hồ sơ.	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
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Gửi công văn tham vấn về chuồng, trại nuôi. - Kiểm tra điều kiện nuôi, trồng của cơ sở.	- Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	12 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 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: - Kiểm tra điều kiện nuôi, trồng của cơ sở. - Gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.		21 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng. - Công văn đề nghị cơ quan quản lý CITES trình 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: - Văn bản gửi Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam.		06 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhiên. - 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	- Lãnh đạo CCKL. - Công chức xử lý.	01 ngày làm việc	- Thông báo gửi tổ chức, cá nhân.
	- Trình lãnh đạo CCKL xem xét cấp mã số. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.		01 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng.
B6: 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.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu lại giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

b) Trường hợp: Cấp lại mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích xuất khẩu (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản - Biển đảo).

Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ Ban thư ký CITES).

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 và điện tử về Chi cục để phân công xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm	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 tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- 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
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra thực tế trong trường hợp cần thiết, gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES, trình lãnh đạo Chi cục cấp mã số theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	21 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (nếu có). - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Dự thảo Văn bản gửi Cơ quan quản lý CITES Việt Nam. - Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cấp mã số. - Hồ sơ.
B5: Xem xét phê duyệt	Xem xét và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản – Biển đảo	01 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cấp mã số - Hồ sơ.

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 giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản.
B7: 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.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES

a) Trường hợp Cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES (trừ trường hợp cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích xuất khẩu) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm

** 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 vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ 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): 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu 01. - Mẫu 04.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn giải quyết.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Công chức/viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Gửi công văn tham vấn về chuồng, trại nuôi. - Kiểm tra điều kiện nuôi, trồng của cơ sở.	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ.	12 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 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: - Kiểm tra điều kiện nuôi, trồng của cơ sở. - Gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.		21 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng. - Công văn đề nghị cơ quan quản lý CITES trình 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: Văn bản gửi Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam.		06 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. - 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.		01 ngày làm việc	- Thông báo gửi tổ chức, cá nhân.
	- Trình lãnh đạo CCKL xem xét cấp mã số.	- Lãnh đạo CCKL.	01 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng.

	- Chuyển kết quả đến Trung tâm.	- Công chức xử lý.		
B6: 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.	- Công chức/ viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu lại giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

b) Trường hợp Cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích xuất khẩu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản - Biển đảo).

Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ Ban thư ký CITES).

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 và điện tử về Chi cục để phân công xử lý. - Trên phần mềm	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm	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 tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản – Biển đảo	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra thực tế trong trường hợp cần thiết, gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES, trình lãnh đạo Chi cục cấp mã số theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	21 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (nếu có) - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có). - Dự thảo Văn bản gửi Cơ quan quản lý CITES Việt Nam. - Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cấp mã số.
B5: Xem xét phê duyệt	Xem xét và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối cấp mã số

B6: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản
B7: 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.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Cấp giấy phép khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên

- Thời gian giải quyết: 18 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
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	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
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. - 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	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	04 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	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép.
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	04 giờ 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	04 giờ làm việc	Giấy phép

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	04 giờ làm việc	Giấy phép
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép
B15: 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).

6. 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
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	04 giờ 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 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	11 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định (Mẫu số 17 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24 tháng 6 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.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	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 cấp giấy phép.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo văn bản liên quan.
B8: 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 Sở	04 giờ làm việc	Quyết định.
B9: 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.
B10: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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.	chức tại Trung tâm.		- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

7. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (bao gồm cả trường hợp Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học đề nghị bổ sung số lượng loài, cá thể loài không thuộc danh mục loài đã đăng ký khi thành lập 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
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	04 giờ 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức xử lý.	chuyên môn		
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Tham mưu, xử lý hồ sơ theo quy định (tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định). - Tham mưu soạn thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ	17 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	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 phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ 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	- Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	- Tờ trình.

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	đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Văn thư Sở.		- 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 nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 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	04 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	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	04 giờ 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	01 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	04 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
B14: 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.
B15: 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).

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (02 TTHC)

1. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

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 hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- 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
		chính công cấp xã		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về cơ quan cơ quan chuyên môn cấp xã được giao để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công; chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Tổ chức thực hiện kiểm tra hiện trường và lập biên bản kết quả	- Xem xét hồ sơ, tham mưu Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Giấy mời kiểm tra hiện trường. - Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường gồm đại diện: cơ quan chuyên môn cấp xã; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp xã xác định nguyên nhân (cơ quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng môn cấp xã. - Chủ tịch UBND cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chủ tịch UBND xã Quyết định. - Giấy mời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có)).			
	- Tổ chức kiểm tra hiện trường. - Lập Biên bản kiểm tra hiện trường.	Đoàn kiểm tra hiện trường	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại.
B5: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư	04 giờ làm việc	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại.
B6: 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.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

2. Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được 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	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp xã (được Ủy ban nhân dân xã giao) để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức, viên chức xử lý	01 ngày	Văn bản (nếu có)
	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức xác minh các điều kiện được hỗ trợ như: có đất trồng rừng sản xuất được cấp thẩm quyền giao đất, cho thuê đất hoặc được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc đã sử dụng ổn định theo quy định của pháp luật về đất đai,	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Công chức, viên chức xử lý và cơ quan liên quan	5,5 ngày	- Biên bản kết quả xác minh xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng. - Dự thảo văn bản của UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không có tranh chấp; chưa được hỗ trợ lãi suất từ ngân sách nhà nước, hỗ trợ từ các chính sách khác			gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường về kết quả xác minh hồ sơ
B5: Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản của UBND cấp xã gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường về kết quả xác minh hồ sơ
B6: Trình văn bản về kết quả xác minh hồ sơ	Lãnh đạo cấp xã duyệt Báo cáo kết quả xác minh	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản của UBND cấp xã gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường về kết quả xác minh hồ sơ
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ - Văn bản về kết quả xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (05 ngày)</i>				
B8: Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Kiểm lâm	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL, lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Văn bản về kết quả xác minh của UBND cấp xã
	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý			
B10: Kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Văn bản hoặc Thông báo của Sở Nông nghiệp và Môi trường (nếu có)
	Dự thảo văn bản về kết quả kiểm tra hồ sơ của Sở; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	01 ngày	- Hồ sơ và các văn bản liên quan - Dự thảo văn bản về kết quả kiểm tra hồ sơ của Sở

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
B11: Xem xét của lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản về kết quả kiểm tra hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
B12: Xem xét duyệt, trình của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản về kết quả kiểm tra hồ sơ của Sở - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản về kết quả kiểm tra hồ sơ của Sở - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
B14: Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Văn bản về kết quả kiểm tra hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	liên thông.			- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày)				
B15: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B16: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B17: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B18: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng dự thảo Quyết định.	Chuyên viên	3, 5 ngày	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B19: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B20: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B21: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (<i>Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh</i>) đến Sở và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở.	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B23: Số hóa kết quả, lưu kho; Chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ và các văn bản, tài liệu liên quan
B24: Trả kết quả	- 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. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nếu rõ lý do)