**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNMT ngày tháng năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa)*

| **STT** | **Trình tự giải quyết TTHC** | **Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết** | **Thời gian****(Ngày làm việc)** | **Kết quả** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH** |  |  |  |  |
| **I** | **Thủ tục: Cấp giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ (1.008675.000.00.00.H56)** |
| **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, nếu hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.** | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | **0,5 ngày** | - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;- Phiếu bàn giao hồ sơ.- Hồ sơ. |  |
| **Bước 2** | **Quá trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường** |  | **24 ngày** |  |  |
| Bước 2a | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm | 0,25 ngày | - Hồ sơ |  |
| Bước 2b | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày  | - Hồ sơ |  |
| Bước 2c | Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ:- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | Chuyên viên phòng chuyên môn | 16 ngày  | - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản thẩm định.- Hồ sơ.- Dự thảo Báo cáo thẩm định. |  |
| Bước 2d | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 03 ngày  | - Dự thảo Báo cáo thẩm định.- Hồ sơ. |  |
| Bước 2e | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm | 03 ngày  | - Văn bản trình.- Hồ sơ. |  |
| Bước 2f | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt kết quả thẩm định, báo cáo UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường | 01 ngày  | - Văn bản trình.- Hồ sơ. |  |
| Bước 2g | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh. | Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường | 0,5 ngày  | - Báo cáo kết quả thẩm định.- Hồ sơ. |  |
| **Bước 3** | **Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh** |  | **10 ngày** |  |  |
| Bước 3a | Chuyên viên phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, vào số văn bản đến, chuyển phòng chuyên môn xử lý | Phòng Hành chính tổ chức | 0,5 ngày | - Văn bản trình.- Hồ sơ. |  |
| Bước 3b | Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Phòng chuyên môn | 05 ngày | - Dự thảo Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài hoang dã thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ + Hồ sơ. |  |
| Bước 3c | Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến | Lãnh đạo văn phòng UBND | 02 ngày | - Dự thảo Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài hoang dã thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ + Hồ sơ. |  |
| Bước 3d | Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản  | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày | - Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài hoang dã thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ. |  |
| Bước 3e | Phòng Hành chính - Tổ chức vào số văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, thông báo cho Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận kết quả | Phòng Hành chính - Tổ chức | 0,5 ngày | - Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài hoang dã thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ. |  |
| **Bước 4** | **Chuyên viên xử lý hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận kết quả tại Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.** | Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | **0,5 ngày** | - Phiếu trả kết quả. |  |
|  | **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ** |  |  |
| **II** | **Thủ tục:** [**Cấp giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học**](https://dichvucong.thanhhoa.gov.vn/portaldvc/danh-muc-tthc) **(1.008682.000.00.00.H56)** |
| **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, nếu hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.** | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | **0,5 ngày** | - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;- Phiếu bàn giao hồ sơ.- Hồ sơ. |  |
| **Bước 2** | **Quá trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường** |  | **44 ngày** |  |  |
| Bước 2a | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm | 0,25 ngày | - Hồ sơ |  |
| Bước 2b | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày  | - Hồ sơ |  |
| Bước 2c | Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | Chuyên viên phòng chuyên môn | 35 ngày  | - Hồ sơ.- Dự thảo Báo cáo thẩm định. |  |
| Bước 2d | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 03 ngày  | - Dự thảo Báo cáo thẩm định.- Hồ sơ. |  |
| Bước 2e | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm | 03 ngày  | - Văn bản trình.- Hồ sơ. |  |
| Bước 2f | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt kết quả thẩm định, báo cáo UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường | 02 ngày  | - Văn bản trình.- Hồ sơ. |  |
| Bước 2g | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh. | Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường | 0,5 ngày  | - Báo cáo kết quả thẩm định.- Hồ sơ. |  |
| **Bước 3** | **Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh** |  | **15 ngày** |  |  |
| Bước 3a | Chuyên viên phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, vào số văn bản đến, chuyển phòng chuyên môn xử lý | Phòng Hành chính tổ chức | 0,5 ngày | - Văn bản trình.- Hồ sơ. |  |
| Bước 3b | Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Phòng chuyên môn | 10 ngày | - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học + Hồ sơ. |  |
| Bước 3c | Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến | Lãnh đạo văn phòng UBND | 02 ngày | - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học + Hồ sơ. |  |
| Bước 3d | Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản  | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày | - Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học. |  |
| Bước 3e | Phòng Hành chính - Tổ chức vào số văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, thông báo cho Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận kết quả | Phòng Hành chính - Tổ chức | 0,5 ngày | - Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học. |  |
| **Bước 4** | **Chuyên viên xử lý hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận kết quả tại Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.** | Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | **0,5 ngày** | - Phiếu trả kết quả. |  |
|  | **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ** |  |  |
| **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ** |  |  |  |  |
| **I** | **Thủ tục: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích** **(1.004082.000.00.00.H56)** |
| **Bước 1** | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã | 0,25 ngày | Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu bàn giao hồ sơ và Hồ sơ |  |
| **Bước 2** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày | Hồ sơ |  |
| **Bước 3** | Cán bộ được phân công xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định. | Cán bộ chuyên môn | 1,5 ngày | Phiếu trình giải quyết công việc; Dự thảo văn bản Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích. |  |
| **Bước 4** | Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày | Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích. |  |
| **Bước 5** | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biêt đến nhận kết quả TTHC | Cán bộ xử lý hồ sơ; Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã | 0,25 ngày | Văn bản kết quả TTHC |  |
|  | **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ** |  |  |