

Phụ lục III
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày / /2026
của UBND xã Tiến Thắng)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

1. Quy trình (1.014833): Cấp lại giấy phép tiếp cận nguồn gen

1	Mục đích: Giấy phép được cấp lại khi có thay đổi thông tin theo quy định của pháp luật
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân Việt Nam có nhu cầu tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại; Tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu tiếp cận nguồn gen trên lãnh thổ Việt Nam vì bất cứ mục đích nào; Tổ chức, cá nhân Việt Nam có nhu cầu đưa nguồn gen được tiếp cận ra nước ngoài, trừ trường hợp quy định tại Điều 20 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - 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; - Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của 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; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đăng ký cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ)	x		
	2. Bản sao tài liệu chứng minh thay đổi		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	- TTPVHCC chuyển hồ sơ về Sở. - Chuyển Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. -Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở. - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên xử lý hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Chuyên viên giải quyết HS.	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - ý kiến chuyên gia (nếu có) - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký báo cáo thẩm định, ký tắt Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen
B3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký tắt Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen

B4	UBND TP Hà Nội ký Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	UBND TP Hà Nội	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen (<i>theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ</i>)
B5	- Trả kết quả TTPVHCC	- Văn thư UBND TP - Văn thư Sở - TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen
	Tổng cộng		03 ngày làm việc	

2. Quy trình (1.014630): Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

1	Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi, đối tượng: Tổ chức, cá nhân trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân nước ngoài có hoạt động liên quan đến hoạt động bảo tồn đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc 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 lâm nghiệp và kiểm lâm, 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; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học <i>(theo Mẫu số 23 Phụ lục II ban hành kèm theo 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)</i>	x	
	2. Dự án thành lập Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học <i>(theo Mẫu số 24 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư</i>	x	

	85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 27 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	- Chuyển phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		môn giải quyết hồ sơ.		
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Dự thảo Báo cáo thành lập Hội đồng và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Văn bản gửi tổ chức, cá nhân liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia...	- Chuyên viên giải quyết HS.	7,0 ngày làm việc	- Báo cáo thành lập Hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký Báo cáo thành lập Hội đồng; Ký tắt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	- Báo cáo thành lập Hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu

	gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia			cho các Đơn vị, chuyên gia
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia
B4	Tổ chức họp Hội đồng	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng
B5	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: - Văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định - Rà soát hoàn thiện HS sau Hội đồng sau khi tổ chức/cá nhân nộp lại HS theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thẩm định - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	- Chuyên viên giải quyết HS.	10 ngày làm việc	- Văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định. - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (<i>Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>)
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký nháy Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	2,0 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký tắt dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	2,0 ngày làm việc	- Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận

	dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép			Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc Văn bản không đủ điều kiện cấp phép
B8	UBND TP Hà Nội ký Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	UBND TP Hà Nội	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (<i>theo Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>)
B9	- Trả kết quả TTPVHCC	- Văn thư UBND TP - Văn thư Sở - TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học - Trả kết quả
	Tổng cộng		27 ngày làm việc	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Quy trình (1.004150): Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen

1	<p>Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi, đối tượng: a) Tổ chức, cá nhân nước ngoài tiếp cận nguồn gen của Việt Nam; b) Tổ chức, cá nhân trong nước tiếp cận nguồn gen vì mục đích thương mại; c) Tổ chức, cá nhân trong nước đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - 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 - Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của 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 - Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP			X	
	2. Tài liệu chứng minh việc thực hiện tiếp cận nguồn gen được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gồm: Chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ, Biên bản hợp tác, Hợp đồng khoa học công nghệ				X
	3. Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của quốc gia nơi tổ chức được thành lập				X
	4. Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích				X
	5. Bản chính hoặc bản sao bản dịch sang tiếng Việt của các loại giấy tờ, văn bản có tiếng nước ngoài (nếu có)				X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý:				
	Trong thời hạn 18 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần				
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật.	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2			
B2	- Chuyên phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở:	- Chuyên viên giải quyết HS.	4,0 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện

	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Dự thảo Văn bản gửi tổ chức, cá nhân liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và tài liệu họp Hội đồng - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định 			tham gia Hội đồng thẩm định; Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký tắt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định; Giấy mời họp Hội đồng thẩm định	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định; Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B4	Tổ chức họp Hội đồng	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng
B5	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: - Văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định	- Chuyên viên giải quyết HS.	01 ngày làm việc	- Văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.
B6	TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ Tổ chức/cá nhân chuyển về Sở Nông nghiệp và Môi trường, Phòng chuyên môn của Sở để tiếp tục xử lý hồ sơ.	- TTPVHCC - Sở NN&MT -Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định

B7	<p>Chuyên viên giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát hoàn thiện HS sau Hội đồng sau khi tổ chức/cá nhân nộp lại HS theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thẩm định - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp 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 	- Chuyên viên giải quyết HS.	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen (Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký Báo cáo về kết quả thẩm định HS và ký tắt Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen
B9	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Lãnh đạo Sở.	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen
B10	Hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư Sở - TTPVHCC 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B11	- Trả kết quả	- TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen
	Tổng cộng		18 ngày làm việc	

2. Quy trình (1.004096) : Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen

1	<p>Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi, đối tượng: a) Tổ chức, cá nhân nước ngoài tiếp cận nguồn gen của Việt Nam; b) Tổ chức, cá nhân trong nước tiếp cận nguồn gen vì mục đích thương mại; c) Tổ chức, cá nhân trong nước đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - 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 - Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của 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 - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP	x		
	2. Văn bản của bên cung cấp chấp thuận về việc tiếp tục thực hiện các hoạt động tiếp cận nguồn gen giữa hai bên		x	
	3. Báo cáo tình hình thực hiện tiếp cận nguồn gen đã được cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP		x	
	4. Bản chính hoặc bản sao bản dịch sang tiếng Việt của các loại giấy tờ, văn bản có tiếng nước ngoài (nếu có)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

B2	- Chuyên phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở. - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Chuyên viên giải quyết HS.	5,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen (<i>Mẫu số 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ</i>)

B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký Báo cáo về kết quả thẩm định HS và ký tắt Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc	Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen
B4	Hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành)	-Chuyên viên giải quyết HS. -Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Trả kết quả	- TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen
	Tổng cộng		10 ngày	

3. Quy trình (1.004117): Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại

1	<p>Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi, đối tượng: Tổ chức, cá nhân Việt Nam có nhu cầu tiếp cận nguồn gen phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 57 Luật Đa dạng sinh học được sửa đổi tại khoản 13 Điều 4 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trừ trường hợp mẫu vật thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý hiếm và các loài hoang dã thuộc Phụ lục Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp (CITES); giống cây trồng, giống vật nuôi, mẫu bệnh phẩm được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xuất khẩu.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - 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; - Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của 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; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1315/QĐ-UBND ngày 25/3/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực về bảo vệ môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP	x		
	2. Tài liệu chứng minh cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ, Biên bản thỏa thuận hợp tác, Hợp đồng khoa học công nghệ		x	
	3. Bản chính hoặc bản sao bản dịch sang tiếng Việt của các loại giấy tờ, văn bản có tiếng nước ngoài (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	- Chuyển phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

		- Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	- Chuyên viên giải quyết HS.	4,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (Mẫu số 11 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ)
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký Báo cáo về kết quả thẩm định HS	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày làm việc	- Báo cáo về kết quả thẩm định HS

	và ký tắt Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	môn giải quyết 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
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại
B4	Hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành)	-Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư Sở - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Trả kết quả	- TTPVHCC	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
	Tổng cộng		07 ngày làm việc	

4. Quy trình (1.008675): Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ

1	<p>Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Tổ chức, cá nhân nước ngoài có hoạt động liên quan đến hoạt động trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - 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; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp. - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc 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 lâm nghiệp và kiểm lâm, 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. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Bản chính Đơn đề nghị (<i>Mẫu số 18 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày</i></p>	<p>x</p>	

	31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường).			
	2. Bản sao Sổ theo dõi nuôi, trồng (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x
	3. Bản sao Thỏa thuận trao đổi, tặng cho (Mẫu số 19 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Thời gian xử lý:			
3.4	Trong thời hạn 15 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Lưu ý: 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.</i>			
	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức:			
3.5	<ul style="list-style-type: none"> -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần 			
3.6	Phí, Lệ phí: không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2			
B2	- TTPVHCC chuyển hồ sơ Lãnh đạo Sở giao việc. - Chuyên phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. -Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở. - Chánh Văn phòng Sở.	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	- Chuyên viên giải quyết HS.	9,0 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép (Mẫu số 20 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ

				<i>Nông nghiệp và Môi trường)</i>
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký báo cáo thẩm định, ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	2,0 ngày làm việc	Báo cáo, Dự thảo Giấy phép.
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	- Lãnh đạo Sở.	2,0 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ
B4	Hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành)	- Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư Sở.	2,0 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ
B5	- Trả kết quả.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ.
	Tổng cộng		15 ngày làm việc	

5. Quy trình (1.008682): Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

1	<p>Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi: Tổ chức, cá nhân trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân nước ngoài có hoạt động liên quan đến hoạt động bảo tồn đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - 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; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp. - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc 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 lâm nghiệp và kiểm lâm, 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 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (theo Mẫu số 23 Phụ lục II ban hành kèm theo 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x	
	2. Dự án thành lập Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (theo Mẫu số 24 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý:				
	Trong thời hạn 27 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Lưu ý: 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.</i>				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần				
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

B2	- Chuyên phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở. - Chánh Văn phòng Sở.	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Văn bản gửi tổ chức, cá nhân liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia...	- Chuyên viên giải quyết HS.	6,0 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
-----------	--	------------------------------	-------------------	--

	- Giấy mời họp Hội đồng thẩm định			
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký tắt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định; Giấy mời họp Hội đồng thẩm định	-Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,0 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định, Giấy mời họp Hội đồng thẩm định	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	2,0 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B4	Tổ chức họp Hội đồng	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng
B5	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: - Báo cáo kết quả cuộc họp Hội đồng thẩm định - Rà soát hoàn thiện HS sau Hội đồng sau khi tổ chức/cá nhân nộp lại HS theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thẩm định - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	- Chuyên viên giải quyết HS.	10 ngày làm việc	- Văn bản báo cáo kết quả cuộc họp Hội đồng thẩm định - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký báo cáo thẩm định và ký tắt Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	2,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng

	Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	2,0 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường) hoặc hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
B8	- Trả kết quả TTPVHCC	- Văn thư Sở - TTPVHCC	2,0 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.
	Tổng cộng		27 ngày	
Trường hợp 3: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung HS	- Chuyên viên giải quyết HS.	2,0 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B2	Phát hành Thông báo bổ sung HS gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	-TPVHCC. -Phòng chuyên môn giải quyết HS	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
<p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như trường hợp 1 nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện các bước của trường hợp 2 (hồ sơ đủ điều kiện giải quyết) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước của trường hợp 2. 				

6. Quy trình (1.014022): Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung này; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH14; - Luật Lâm nghiệp số 16/2017/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15. - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc 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 lâm nghiệp và kiểm lâm, 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. - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT;	x	
	- Phương án thả lại theo Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		

			quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Thụ lý, thẩm định hồ sơ, tham vấn cơ quan khoa học CITES, cơ quan chuyên môn của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, chuyên gia và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả. - Quyết định Phê duyệt phương án Thả động vật về môi trường tự nhiên	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án thả; - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm QLVB với hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố tự động tích	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án thả. - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.

	<p>chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.</p>			
6.2	<p>Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).</p>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục</p> <p>Chuyên viên -Đầu mối tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi cục</p> <p>Trung tâm PVHCC hoặc bưu chính</p>	<p>1/4 ngày làm việc</p> <p>1/4 ngày làm việc</p> <p>Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)</p>	<p>- Quyết định phê duyệt phương án thả.</p> <p>- Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu.</p> <p>* Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân</p>	<p>- Quyết định phê duyệt phương án thả.</p> <p>- Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
B8	<p>- Thống kê và theo dõi;</p> <p>- Lưu hồ sơ.</p>	<p>Phòng chuyên môn</p>	<p>Giờ hành chính (Không tính vào thời gian</p>	<p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận</p>

			<i>giải quyết TTHC)</i>	hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT.			
	2. Phương án thả lại theo Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
THẢ ĐỘNG VẬT VỀ MÔI TRƯỜNG TỰ NHIÊN

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh/thành phố.....

1. Tên và địa chỉ của tổ chức/cá nhân đề nghị:

- Đối với tổ chức: *tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại; số đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc quyết định thành lập (ngày cấp, nơi cấp):*

- Đối với cá nhân: *họ và tên, điện thoại; Số, ngày cấp, nơi cấp Căn cước công dân/Căn cước/Căn cước điện tử/Hộ chiếu/Mã định danh cá nhân:*

2. Nội dung đề nghị

a) Tên loài động vật dự kiến thả:

- Tên khoa học:

- Tên tiếng Việt:

b) Số lượng loài, cá thể dự kiến thả:

c) Dự kiến địa điểm thả (lô, khoảnh, tiểu khu):

d) Dự kiến thời gian triển khai hoạt động thả:

đ) Phương pháp thả, theo dõi và giám sát sau thả:

3. Cam kết của tổ chức, cá nhân đề nghị thả:

Địa điểm ... , ngày tháng ... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN THẢ ĐỘNG VẬT VỀ MÔI TRƯỜNG TỰ NHIÊN

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức/cá nhân đề xuất:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Số điện thoại:

II. NỘI DUNG

1. Mô tả địa điểm, đặc điểm hệ sinh thái, quần thể sinh vật dự kiến nơi thả:
2. Số lượng loài và tình trạng loài động vật đề xuất thả:

TT	Tên loài		Số lượng cá thể	Giới tính	Trọng lượng/ Kích thước	Tình trạng sức khỏe	Các điều kiện đảm bảo thả (kiểm định thú y, cách ly...)	Ghi chú
	Tên tiếng Việt	Tên khoa học						
1								
2								
...								
Tổng								

3. Nguồn gốc mẫu
4. vật:.....
5. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật (dùng thẻ, chip điện tử, cắt tai, cắt vẩy) nhằm xác định nguồn giống sinh sản, các thế hệ kế tiếp (nếu có):.....
6. Phương án vận chuyển loài (*ô tô, tàu, máy bay...; biện pháp đảm bảo an toàn cho người và động vật trong quá trình vận chuyển*):.....
7. Cách thức thả (*kỹ thuật thả, trang thiết bị và nguồn lực v.v....*):.....
8. Mô tả phương pháp kiểm tra và giám sát sau thả (*thiết bị, nguồn lực theo dõi, giám sát...*):.....
9. Mô tả các rủi ro dự kiến và các biện pháp xử lý rủi ro:
 - Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro:
 - Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro:

- Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng, chống:
- Các rủi ro do khí động vật thoát khỏi chuồng khi vận chuyển tới nơi thả hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài:

10. Cam kết của tổ chức, cá nhân thả:.....

Địa điểm ... , ngày tháng ... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

7. Quy trình (1.008672): Phê duyệt phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân xin phê duyệt phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên; công chức trực thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc UBND TP Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH14; - Luật Lâm nghiệp số 16/2017/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc 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 lâm nghiệp và kiểm lâm, 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; - Quyết định số 1315/QĐ-UBND ngày 25/3/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực về bảo vệ môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản chính đề nghị khai thác theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT;	x	

	- Bản chính đề nghị khai thác theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT;	x		
	- Bản chính văn bản chấp nhận cho khai thác của chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác;	x		
	- Bản sao Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc phê duyệt đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học trong trường hợp khai thác để tạo nguồn giống gốc phục vụ nuôi sinh sản, trồng cây nhân tạo hoặc thu thập mẫu vật theo nhiệm vụ khoa học, công nghệ;		x	
	- Bản sao Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc tặng, cho mẫu vật các loài nguy cấp, quý, hiếm trong trường hợp khai thác phục vụ đối ngoại;		x	
	- Bản sao Văn bản xác nhận của Cơ quan khoa học CITES Việt Nam về việc khai thác loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ không ảnh hưởng đến sự tồn tại và phát triển của loài đó trong tự nhiên.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

	qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc; Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; -Biên bản bàn giao hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	- Thẩm định, Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Quyết định phê duyệt phương án khai thác.	Chuyên viên	4,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	

B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
6.1	<p>(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm QLVB với hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.</p> <p>(2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.</p>	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt phương án khai thác; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;
6.2	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của Sở	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt phương án khai thác; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;
		Chuyên viên Đầu mối tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi cục	1/2 ngày làm việc	

	<p>tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).</p>	Cán bộ Trung tâm PVHCC hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê và theo dõi; lưu hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt phương án khai thác; - Hoạch văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Phòng chuyên môn	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết

				quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU:			
	- Đề nghị khai thác theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT			
	- Phương án khai thác theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TỪ TỰ NHIÊN MẪU VẬT LOÀI NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM**

Kính gửi:.....

1. Thông tin tổ chức, cá nhân:

a) Họ và tên:.....

b) Địa chỉ:.....

c) Số điện thoại:.....; Email:.....

2. Nội dung đề nghị: phê duyệt Phương án khai thác từ tự nhiên mẫu vật.....**3. Ý kiến thống nhất của chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác:****hủ rừng/tổ chức/hộ gia đình/cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN

Khai thác từ tự nhiên mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm

THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên tổ chức, cá nhân (ghi đầy đủ họ và tên):.....
2. Địa chỉ:.....
3. Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC MẪU VẬT LOÀI THỰC VẬT

4. Loài đề nghị khai thác:

- Tên loài:
- + Tên tiếng Việt:.....
- + Tên khoa học:.....
- Số lượng, khối lượng khai thác (bằng số và bằng chữ):
- Mô tả mẫu vật khai thác (cây, hạt, lá, hoa, cành, ngọn...):.....

5. Mục đích khai thác:

- Nghiên cứu khoa học
- Phục vụ công tác đối ngoại

6. Khu vực khai thác

Mô tả hiện trạng của khu vực đề nghị khai thác:

- a) Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ..., khoảnh: ..., tiểu khu: ...:
- b) Bản đồ khu khai thác tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000
- c) Diện tích khu vực khai thác:.....
- d) Tên, địa chỉ chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác:
- đ) Loại rừng khu vực khai thác:.....

7. Đánh giá trữ lượng loài trong khu vực đề nghị khai thác (Không thực hiện đối với trường hợp khai thác mẫu vật phục vụ công tác đối ngoại):

- a) Tổng quan tình hình phân bố của loài trong nước và ngoài nước.....
- b) Kích cỡ và cấu trúc quần thể loài khai thác
- c) Số lượng quần thể/cá thể loài khai thác.....
- d) Các mối đe dọa và mức độ bị đe dọa

8. Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

- **Phương thức khai thác** (chặt chọn, theo băng, theo đám,...):.....
- **Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra khi tiến hành khai thác và biện pháp khắc phục:**
 - **Ý kiến của chủ rừng**, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác (nếu tổ chức/cá nhân đề nghị khai khác không phải là chủ được giao quản lý nơi thực hiện hoạt động khai thác):.....

III. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC MẪU VẬT LOÀI ĐỘNG VẬT

1. Loài đề nghị khai thác:

- Tên loài:
- + Tên tiếng Việt:.....
- + Tên khoa học:.....
- Số lượng, khối lượng khai thác (bằng số và bằng chữ):.....
- Mô tả mẫu vật khai thác (trứng, con non, con trưởng thành...):.....

2. Mục đích khai thác:

- Nghiên cứu khoa học
- Phục vụ công tác đối ngoại

3. Khu vực khai thác

Mô tả hiện trạng của khu vực đề nghị khai thác:

- a) Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ... , khoảnh: ... , tiểu khu:
- b) Ranh giới: Bản đồ khu khai thác tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000
- c) Tên, địa chỉ chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác:.....
- d) Loại rừng/hệ sinh thái khu vực khai thác:.....

4. Đánh giá trữ lượng loài đề nghị khai thác (chỉ thực hiện đối với trường hợp khai thác cá thể sống)

- a) Tổng quan tình hình trạng phân bố của loài trong nước và ngoài nước
- b) Kích cỡ và cấu trúc quần thể loài khai thác.....
- c) Số lượng quần thể/cá thể loài khai thác.....

5. Các mối đe dọa và mức độ bị đe dọa:

6. Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm

7. Phương pháp khai thác:

- Phương tiện, công cụ khai thác:.....
- Phương thức khai thác (*đặt bẫy, bắn, ...*):.....

8. Ý kiến của chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử

dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác (nếu tổ chức/cá nhân đề nghị khai khác không phải là chủ được giao quản lý nơi thực hiện hoạt động khai thác):

.....(*Ghi tên Tổ chức/cá nhân*) cam kết thực hiện đúng nội dung Phương án khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt

Địa điểm ... ngày tháng ... năm ...

Ký tên

*(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ
của người đại diện và đóng dấu; cá nhân:
ghi rõ họ, tên)*