

Số: 5245 /QĐ-BNN-TCLN

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ mới; quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung
giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Căn cứ Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỡ hợp pháp Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 27/2021/NĐ-CP ngày 25/3/2021 của Chính phủ về quản lý giống cây trồng lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;

Căn cứ Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp và Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ mới; 02 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp (quy trình nội bộ số 04 và số 08) đã được phê duyệt tại Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Tổng cục Lâm nghiệp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin điện tử của Bộ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công thông tin điện tử của Bộ;
- Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC);
- Lưu: VT, TCLN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đường Đức Tiến

Phụ lục:

QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI; QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNN-TCLN ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

MỤC LỤC

TT	Quy trình nội bộ mới, quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung giải quyết thủ tục hành chính	Trang
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI	
1	Quy trình nội bộ số 01: Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng Lâm nghiệp	2
2	Quy trình nội bộ số 02: Cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng Lâm nghiệp	4
3	Quy trình nội bộ số 03: Cấp Giấy phép FLEGT đối với gỗ và sản phẩm gỗ hợp pháp để xuất khẩu hoặc tạm nhập, tái xuất vào thị trường Liên minh châu Âu	6
4	Quy trình nội bộ số 04: Gia hạn Giấy phép FLEGT đối với gỗ và sản phẩm gỗ hợp pháp để xuất khẩu hoặc tạm nhập, tái xuất vào Liên minh châu Âu	8
5	Quy trình nội bộ số 05: Cấp thay thế Giấy phép FLEGT đối với gỗ và sản phẩm gỗ hợp pháp để xuất khẩu hoặc tạm nhập, tái xuất vào Liên minh châu Âu	10
6	Quy trình nội bộ số 06: Cấp lại Giấy phép FLEGT đối với gỗ và sản phẩm gỗ hợp pháp để xuất khẩu hoặc tạm nhập, tái xuất vào Liên minh châu Âu	12
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG	
1	Quy trình nội bộ số 04 ¹ : Cấp Giấy phép CITES nhập khẩu mẫu vật các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc các Phụ lục CITES	15
2	Quy trình nội bộ số 08 ² : Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm I và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục I CITES	16

¹ Quy trình nội bộ số 04 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

² Quy trình nội bộ số 08 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

Phần I
QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI

Quy trình nội bộ số: 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng Lâm nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận một cửa. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua môi trường điện tử hoặc Cổng thông tin một cửa điện tử. <p>2. Xem xét hồ sơ, trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP). + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. + Nếu từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu. - Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, môi trường điện tử hoặc Cổng thông tin một cửa điện tử: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì trong thời hạn 01 	Công chức được cử tham gia Bộ phận một cửa giải quyết TTHC (Công chức Vụ Phát triển rừng được phân công)	0.5	0.5	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân biết, hoàn thiện hồ sơ. 3. Quét (scan) hồ sơ, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.				
Bước 2	Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ.	Công chức được phân công giải quyết TTHC	0.5	0.5	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp (theo Mẫu ban hành tại Nghị định số 27/2021/NĐ-CP); trình Lãnh đạo Vụ Phát triển rừng. - Lãnh đạo Vụ Phát triển rừng xem xét, duyệt và trình Lãnh đạo Tổng cục Lâm nghiệp.	- Công chức được phân công giải quyết TTHC; - Lãnh đạo Vụ PTR.	3.0		
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Duyệt và ký Giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp. - Chuyển Văn thư Tổng cục để đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Tổng cục Lâm nghiệp	0.5		
Bước 5	Văn thư đóng dấu, phát hành	Văn thư TCLN	0.5		
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức được phân công giải quyết TTHC			
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:			5.0	1.0	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng Lâm nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận một cửa. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua môi trường điện tử hoặc Cổng thông tin một cửa điện tử. <p>2. Xem xét hồ sơ, trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP). + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. + Nếu từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu. - Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, môi trường điện tử hoặc Cổng thông tin một cửa điện tử: 	Công chức được cử tham gia Bộ phận một cửa giải quyết TTHC (Công chức Vụ Phát triển rừng được phân công)	0,5	0.5	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân biết, hoàn thiện hồ sơ. 3. Quét (scan) hồ sơ, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.				
Bước 2	Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ.	Công chức được phân công giải quyết TTHC	0.5	0.5	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ. - Dự thảo cấp lại Giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp (theo Mẫu ban hành tại Nghị định số 27/2021/NĐ-CP); trình Lãnh đạo Vụ Phát triển rừng. - Lãnh đạo Vụ Phát triển rừng xem xét, duyệt và trình Lãnh đạo Tổng cục Lâm nghiệp.	- Công chức được phân công giải quyết TTHC; - Lãnh đạo Vụ PTR.	1.0		
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Duyệt và ký Giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp (cấp lại). - Chuyển Văn thư Tổng cục để đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Tổng cục Lâm nghiệp	0.5		
Bước 5	Văn thư đóng dấu, phát hành	Văn thư TCLN			
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức được phân công giải quyết TTHC	0.5		
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:			3.0	1.0	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cấp Giấy phép FLEGT đối với gỗ và sản phẩm gỗ hợp pháp để xuất khẩu hoặc tạm nhập, tái xuất vào thị trường Liên minh châu Âu

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Trực tiếp tại Bộ phận một cửa. - Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện. - Qua môi trường mạng (Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia). 2. Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 3. Gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp. 4. Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0.25	0.25	
Bước 2	1. Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. 2. Thông báo và hướng dẫn chủ gỗ hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản hoặc thư điện tử hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Công chức xử lý hồ sơ	1.75	1.75	
Bước 3	1. Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ và dự thảo Giấy phép (trường hợp không có dấu hiệu nghi ngờ về tính hợp pháp của lô hàng gỗ)	Công chức xử lý hồ sơ	2.0		
	2. Xác minh tính hợp pháp của lô gỗ (trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ về nguồn gốc gỗ hợp pháp của lô hàng đề nghị cấp giấy phép FLEGT):				

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản cho chủ gỗ, cơ quan xác minh và các cơ quan có liên quan khác. - Tổ chức xác minh làm rõ tính hợp pháp của lô hàng gỗ. 	<p>Công chức xử lý hồ sơ</p> <p>Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, Cơ quan xác minh và cơ quan có liên quan</p>	1.0		
Bước 4	Thẩm định lại toàn bộ hồ sơ cấp phép và kết quả giải quyết hồ sơ của bộ phận thụ lý hồ sơ	Công chức kiểm tra hồ sơ	0.5		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	0.5		
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 2. Gửi bản chụp giấy phép FLEGT đã cấp cho cơ quan thẩm quyền FLEGT của nước nhập khẩu thuộc EU 	Công chức xử lý hồ sơ	1.0		
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân 4. Đăng thông tin về giấy phép FLEGT đã cấp trên trang thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam. 	Bộ phận một cửa			
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:					
- Trường hợp không có dấu hiệu nghi ngờ về nguồn gốc gỗ hợp pháp của lô hàng đề nghị cấp giấy phép FLEGT:			6.0	2.0	
- Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ về nguồn gốc gỗ hợp pháp của lô hàng đề nghị cấp giấy phép FLEGT:			15.0	2.0	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**Gia hạn Giấy phép FLEGT đối với gỗ và sản phẩm gỗ hợp pháp để xuất khẩu hoặc tạm nhập, tái xuất vào Liên minh châu Âu**

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Trực tiếp tại Bộ phận một cửa. - Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện. - Qua môi trường mạng (Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia). 2. Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 3. Gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp. 4. Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0.25	0.25	
Bước 2	1. Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. 2. Thông báo và hướng dẫn chủ gỗ hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.	Công chức xử lý hồ sơ	1.75	1.75	
Bước 3	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ và dự thảo Giấy phép	Công chức xử lý hồ sơ	0.5		
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	0.5		

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 5	1. Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 2. Thông báo cho cơ quan thẩm quyền FLEGT của nước nhập khẩu thuộc Liên minh châu Âu (nếu được gia hạn).	Công chức xử lý hồ sơ	1.0		
	3. Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân 4. Đăng thông tin về giấy phép FLEGT đã được gia hạn trên trang thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam (nếu giấy phép FLEGT được gia hạn).	Bộ phận một cửa			
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:			4.0	2.0	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cấp thay thế Giấy phép FLEGT đối với gỗ và sản phẩm gỗ hợp pháp để xuất khẩu hoặc tạm nhập, tái xuất vào Liên minh châu Âu

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (HS):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận một cửa. - Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện. - Qua môi trường mạng (Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia). <p>2. Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện).</p> <p>3. Gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</p> <p>4. Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận một cửa	0.25	0.25	
Bước 2	<p>1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và dự thảo giấy phép FLEGT (trường hợp giấy phép FLEGT bản giấy đã cấp bị hỏng hoặc có sai sót; giấy phép FLEGT bản điện tử có sai sót).</p> <p>2. Xây dựng và trình ban hành văn bản gửi Tổng cục Hải quan để xác nhận về tình trạng thông quan lô hàng đã được cấp giấy phép FLEGT trước đó (trường hợp giấy phép FLEGT bản giấy đã cấp bị mất)</p> <p>3. Thông báo và hướng dẫn chủ gỗ hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản hoặc thư điện tử hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ</p>	Công chức xử lý hồ sơ	1.75	1.75	

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Công dịch vụ công quốc gia trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.				
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	1.0		
Bước 6	1. Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 2. Thông báo cho cơ quan thẩm quyền FLEGT của nước nhập khẩu thuộc Liên minh châu Âu (nếu được cấp giấy phép thay thế).	Công chức xử lý hồ sơ	1.0		
	3. Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân 4. Đăng thông tin về giấy phép FLEGT được thay thế trên trang thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam (nếu được cấp giấy phép thay thế).	Bộ phận một cửa			
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:					
- Trường hợp giấy phép FLEGT bản giấy đã cấp bị hỏng hoặc có sai sót; giấy phép FLEGT bản điện tử có sai sót:			4.0	2.0	
- Trường hợp giấy phép FLEGT bản giấy đã cấp bị mất (không bao gồm thời gian tham vấn Tổng cục Hải quan):			4.0	2.0	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**Cấp lại Giấy phép FLEGT đối với gỗ và sản phẩm gỗ hợp pháp để xuất khẩu hoặc tạm nhập, tái xuất vào Liên minh châu Âu****1. Trường hợp 1: Trường hợp lô hàng có khối lượng hoặc số lượng hoặc trọng lượng nhỏ hơn lô hàng đã được cấp giấy phép FLEGT**

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Trực tiếp tại Bộ phận một cửa. - Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện. - Qua môi trường mạng (Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Công dịch vụ công quốc gia). 2. Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 3. Gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp. 4. Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0.25	0.25	
Bước 2	1. Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. 2. Thông báo và hướng dẫn chủ gỗ hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Công dịch vụ công quốc gia trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.	Công chức xử lý hồ sơ	0.75	0.75	
Bước 3	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ và dự thảo Giấy phép	Công chức xử lý hồ sơ	0.5		
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	0.5		
Bước 5	1. Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 2. Thông báo cho cơ quan thẩm quyền FLEGT của nước nhập khẩu thuộc Liên minh châu Âu (nếu được cấp lại).	Công chức xử lý HS	1.0		

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	3. Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân 2. Đăng thông tin về giấy phép FLEGT được cấp lại trên trang thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam (nếu giấy phép FLEGT được gia hạn).	Bộ phận một cửa			
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:			3.0	1.0	

2. Trường hợp 2: Trường hợp lô hàng gỗ xuất khẩu có khối lượng hoặc số lượng hoặc trọng lượng lớn hơn lô hàng đã được cấp giấy phép FLEGT hoặc lô hàng có thay đổi về sản phẩm, mã HS hoặc tên loài

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Trực tiếp tại Bộ phận một cửa. - Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện. - Qua môi trường mạng (Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia). 2. Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 3. Gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp. 4. Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0.25	0.25	
Bước 2	1. Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. 2. Thông báo và hướng dẫn chủ gỗ hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản hoặc	Công chức xử lý hồ sơ	1.75	1.75	

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	thư điện tử hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ				
Bước 3	1. Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ và dự thảo Giấy phép (trường hợp không có dấu hiệu nghi ngờ về tính hợp pháp của lô hàng gỗ)	Công chức xử lý hồ sơ	2.0		
	2. Xác minh tính hợp pháp của lô gỗ (trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ về nguồn gốc gỗ hợp pháp của lô hàng đề nghị cấp giấy phép FLEGT): - Thông báo bằng văn bản cho chủ gỗ, cơ quan xác minh và các cơ quan có liên quan khác.	Công chức xử lý hồ sơ	1.0		
	- Tổ chức xác minh làm rõ tính hợp pháp của lô hàng gỗ.	Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, Cơ quan xác minh và cơ quan có liên quan	10.0		
Bước 4	Thẩm định lại toàn bộ hồ sơ cấp phép và kết quả giải quyết hồ sơ của bộ phận thụ lý hồ sơ	Công chức kiểm tra hồ sơ	0.5		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	0.5		
Bước 6	1. Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc bưu điện). 2. Gửi bản chụp giấy phép FLEGT đã cấp cho cơ quan thẩm quyền FLEGT của nước nhập khẩu thuộc Liên minh châu Âu	Công chức xử lý hồ sơ	1.0		

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	3. Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân 4. Đăng thông tin về giấy phép FLEGT đã cấp trên trang thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.	Bộ phận một cửa			
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:					
- Trường hợp không có dấu hiệu nghi ngờ về nguồn gốc gỗ hợp pháp của lô hàng đề nghị cấp giấy phép FLEGT:			6.0	2.0	
- Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ về nguồn gốc gỗ hợp pháp của lô hàng đề nghị cấp giấy phép FLEGT:			15.0	2.0	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Quy trình nội bộ số: 04³

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Cấp giấy phép CITES nhập khẩu mẫu vật các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc các Phụ lục CITES

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Trường hợp không tham vấn	Trường hợp tham vấn	
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua bưu điện. 2. Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 3. Gửi <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</i> cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp. 4. Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0.5	0.5	
Bước 2	1. Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. 2. Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.	Công chức xử lý hồ sơ	2.5	2.5	
Bước 3	1. Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ và dự thảo Giấy phép	Công chức xử lý hồ sơ	2.0	2.0	
	2. Tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam hoặc cơ quan có liên quan của nước xuất khẩu (nếu cần)			14.0	
Bước 4	Thẩm định lại hồ sơ cấp phép và kết quả giải quyết của cán bộ thụ lý hồ sơ		2.0	2.0	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	1.0	1.0	
Bước 6	1. Lưu hồ sơ và <i>cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử</i>	Công chức xử lý hồ sơ	1.0	1.0	
	2. Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân và đăng tải kết quả giải quyết lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam	Bộ phận một cửa			
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:					
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:			3.0	3.0	
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:			9.0	23.0	

³ Quy trình nội bộ số 04 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm I và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục I CITES

1. Trường hợp động vật thuộc lớp thú, chim, bò sát đã đăng ký nuôi tại cơ sở; động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm I và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục I CITES không thuộc lớp thú, chim, bò sát

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)				Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Trường hợp không đăng ký với Ban Thư ký CITES		Trường hợp đăng ký với Ban Thư ký CITES		
			Không kiểm tra thực tế	Kiểm tra thực tế	Không kiểm tra thực tế	Kiểm tra thực tế	
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua bưu điện. 2. Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 3. Gửi <i>Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả</i> cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp. 4. Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0.5	0.5	0.5	0.5	
Bước 2	1. Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. 2. Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Công chức xử lý hồ sơ	2.5	2.5	2.5	2.5	
Bước 3	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ và dự thảo chứng nhận mã số cơ sở nuôi, trồng	Công chức xử lý hồ sơ	0.5	4.0	2.0	5.0	

⁴ Quy trình nội bộ số 08 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)				Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Trường hợp không đăng ký với Ban Thư ký CITES		Trường hợp đăng ký với Ban Thư ký CITES		
			Không kiểm tra thực tế	Kiểm tra thực tế	Không kiểm tra thực tế	Kiểm tra thực tế	
Bước 4	Kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng nếu cần, (từ lúc mời các cơ quan liên quan đến kết thúc kiểm tra thực tế)	Công chức xử lý hồ sơ và tổ chức, cá nhân có liên quan		20.0		22.0	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức xử lý hồ sơ			8.5	11.5	
Bước 6	Thẩm định lại toàn bộ hồ sơ cấp mã số và kết quả giải quyết hồ sơ của cán bộ thụ lý hồ sơ	Công chức kiểm tra hồ sơ	1.0	2.5	1.0	3.0	
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và gửi Ban Thư ký CITES	Công chức xử lý hồ sơ			0.5	0.5	
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (cấp hoặc từ chối cấp mã số) sau khi nhận được sự chấp thuận của Ban Thư ký CITES	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	0.5	0.5	3.0	3.0	
Bước 9	1. Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức xử lý hồ sơ	1.0	1.0	1.0	1.0	
	2. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và đăng tải mã số lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam	Bộ phận một cửa					
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:							
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:			3.0	3.0	3.0	3.0	
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:			6.0	31.0	19.0 ⁵	49.0 ⁶	

⁵ Không tính thời gian Ban thư ký CITES kiểm tra và phê duyệt hồ sơ

⁶ Không tính thời gian Ban thư ký CITES kiểm tra và phê duyệt hồ sơ

2. Trường hợp các loài động vật thuộc lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)				Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Trường hợp không đăng ký với Ban Thư ký CITES		Trường hợp đăng ký với Ban Thư ký CITES		
			Không kiểm tra thực tế	Kiểm tra thực tế	Không kiểm tra thực tế	Kiểm tra thực tế	
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua bưu điện. 2. Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 3. Gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận HS trực tiếp. 4. Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0.5	0.5	0.5	0.5	
Bước 2	1. Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. 2. Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Công chức xử lý hồ sơ	2.5	2.5	2.5	2.5	
Bước 3	<i>Gửi văn bản cho Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam đề nghị xác nhận về việc nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng không làm ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên đối với động vật thuộc lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở</i>	Công chức xử lý hồ sơ	2.0	2.0	2.0	2.0	
Bước 4	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ và dự thảo chứng nhận mã số cơ sở nuôi, trồng	Công chức xử lý hồ sơ	0.5	4.0	2.0	5.0	
Bước 5	Kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng (nếu cần), (từ lúc mời các cơ quan liên quan đến kết thúc kiểm tra thực tế)	Công chức xử lý hồ sơ và tổ chức, cá nhân có liên quan		20.0		22.0	

Thứ tự công việc	Công việc cụ thể	Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)				Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Trường hợp không đăng ký với Ban Thư ký CITES		Trường hợp đăng ký với Ban Thư ký CITES		
			Không kiểm tra thực tế	Kiểm tra thực tế	Không kiểm tra thực tế	Kiểm tra thực tế	
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức xử lý hồ sơ			8.5	11.5	
Bước 7	Thẩm định lại toàn bộ hồ sơ cấp mã số và kết quả giải quyết hồ sơ của cán bộ thụ lý hồ sơ	Công chức kiểm tra hồ sơ	1.0	2.5	1.0	3.0	
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ và gửi Ban Thư ký CITES	Công chức xử lý hồ sơ			0.5	0.5	
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (cấp hoặc từ chối cấp mã số) sau khi nhận được sự chấp thuận của Ban Thư ký CITES	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	0.5	0.5	3.0	3.0	
Bước 10	1. Lưu hồ sơ và cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức xử lý hồ sơ	1.0	1.0	1.0	1.0	
	2. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và đăng tải mã số lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam	Bộ phận một cửa					
TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC:							
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:			3.0	3.0	3.0	3.0	
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian xác nhận của Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam):			8.0	33.0	21.0⁷	51.0⁸	

⁷ Không tính thời gian Ban thư ký CITES kiểm tra và phê duyệt hồ sơ

⁸ Không tính thời gian Ban thư ký CITES kiểm tra và phê duyệt hồ sơ