

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 28/TTr-SNN ngày 23 tháng 02 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính công bố thay thế, sửa đổi, bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm gồm 02 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ

tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Quyết định số 362/QĐ-BNN-TCLN ngày 20 tháng 01 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm.

4. Bãi bỏ 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh đã được công bố tại Quyết định số 3381/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính và chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ, SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
01	<p>Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II; III Cites.</p>	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng không quá 30 ngày.</p> <p><i>Đối với các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc các lớp Thú, Chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký trại nuôi tại cơ sở:</i></p> <p>+ Thời gian cơ quan cấp mã gửi văn bản đề nghị xác nhận đến Cơ quan khoa học Cites Việt Nam: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>+ Thời gian Cơ quan khoa học Cites Việt Nam trả lời bằng văn bản: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan cấp mã số.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn – Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương – Tầng 1 thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương, tỉnh Hải Dương</p>	Không	<p>- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.</p> <p>- Nghị định 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 22/01/2019 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp</p>

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

Stt	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thế thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
01	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn – Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương – Tầng 1 thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương, tỉnh Hải Dương	- Công nhận lâm phần tuyển chọn: 600.000 đồng/lô giống; - Công nhận vườn giống: 2.400.000 đồng/vườn giống; - Bình tuyển, công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, vườn giống cây lâm nghiệp, rừng giống: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định đối với hoạt động bình tuyển, công nhận do cơ quan địa phương thực hiện. <i>(Chờ HĐND tỉnh Quyết định)</i>	- Luật phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015. - Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp. - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Thủ tục: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, cơ quan cấp mã số chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện, nhưng thời hạn cấp không quá 30 ngày.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

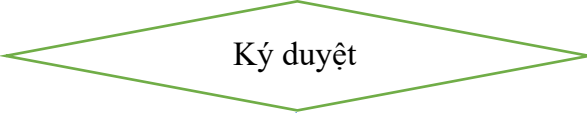
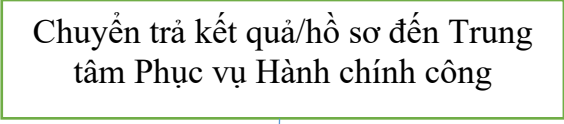
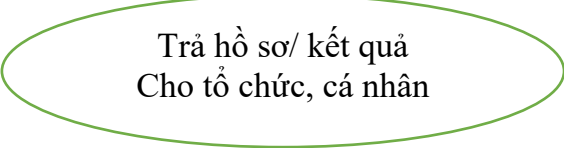
- Trường hợp không cần kiểm tra thực tế: 05 ngày làm việc

Các bước	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Chi cục	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục,	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc

B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

- Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: 30 ngày làm việc

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Chi cục ký văn bản đề nghị xác nhận đến Cơ quan khoa học CITES Việt Nam Đối với các loài ĐVHD thuộc phụ lục cites thuộc lớp thú, chim, bò sát lằn đầu đăng ký nuôi tại cơ sở	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1,5 ngày làm việc
B4	Văn bản trả lời đối với nội dung xác nhận ảnh hưởng hoặc không ảnh hưởng của việc nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên	Cơ quan khoa học CITES Việt Nam	15 ngày làm việc
B5	Thẩm định, kiểm tra thực tế điều kiện nuôi và trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả giải quyết	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	11 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc
B7		Văn thư Chi cục	½ ngày
		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp mã số thông báo bằng văn bản cho cơ sở biết.

- Trường hợp không cần kiểm tra thực tế:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ kiểm tra, giải quyết hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục cấp mã trại nuôi động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES.

- Trường hợp cần kiểm tra thực tế điều kiện nuôi:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng nghiệp vụ xem xét hồ sơ:

Đối với các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc các lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở. Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục gửi văn bản đề nghị xác nhận đến Cơ quan khoa học CITES Việt Nam.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc. Cơ quan khoa học CITES Việt Nam trả lời bằng văn bản đối với nội dung xác nhận ảnh hưởng hoặc không ảnh hưởng của việc nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên.

+ Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Cơ quan khoa học CITES Việt Nam. Phòng Nghiệp vụ tiến hành thẩm định, kiểm tra thực tế điều kiện nuôi và trình Lãnh đạo Chi cục.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục cấp mã trại nuôi động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES.

Văn thư Chi cục chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

2.1. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét, tham mưu trình lãnh đạo Chi cục thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	03 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra hiện trường, lập biên bản thẩm định, lập báo cáo	Hội đồng thẩm định	11 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	03 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	½ ngày
B7	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm thành lập Hội đồng thẩm định

+ Trong thời hạn 11 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường, lập biên bản thẩm định và báo cáo thẩm định.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, Lãnh đạo Chi cục ký quyết định công nhận nguồn giống cây trồng Lâm nghiệp (trường hợp không công nhận thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).

Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

Phụ lục III
BÃI BỎ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUAN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
1	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II; III Cites.
2	Công nhận nguồn giống cây lâm nghiệp