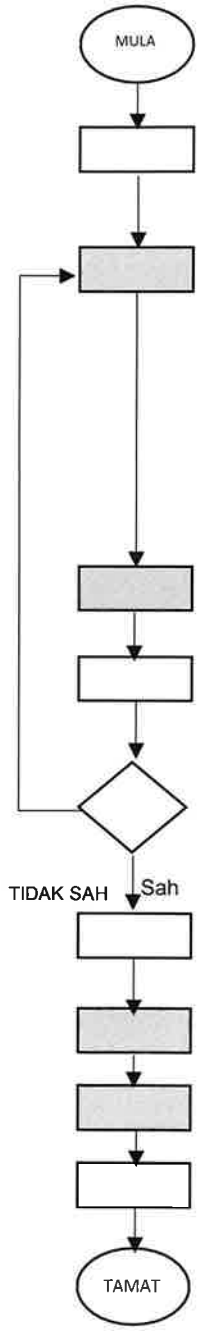
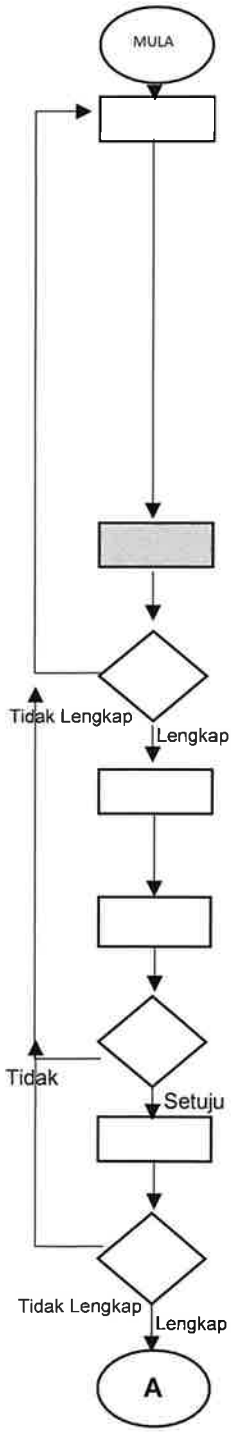
6. CARTA ALIR

6.3 PERMOHONAN PENGELUARAN PERMIT CITES MENGIMPORT

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
P	Pemohon membuat permohonan Permit CITES import melalui sistem e-permit	1 hari
PK	Terima dokumen sokongan permohonan secara manual (e-mel/faks): • Salinan Permit Khas • Salinan Permit CITES Eksport/Eksport Semula atau *Cerficate of Origin* Negara Pengeksport • Salinan Lesen Perniagaan/Taksidermi • Salinan Permit CITES Import (Malaysia)/Sijil Bukan CITES (Malaysia) yang telah disahkan oleh Jabatan • Salinan Invois pengeksport/surat pengesahan Negara Pengeksport • Buku Daftar Peniagan/Taksidermi *jika berkaitan	3 hari
PK	Menyemak permohonan dan dimajukan kepada Pegawai Penyemak	1 hari
PY	Analisa permohonan, surat kebenaran, salinan permit CITES eksport/ eksport semula dari Negara pengeksport dan kemukakan syor Pegawai Pelulus	1 hari
PY/PHL	Membuat pengesahan Management Authority negara pengeksport	1 hari
PL	Membuat keputusan dan makluman kepada Petugas Kaunter untuk pengeluaran permit menggunakan sistem e-permit	1 hari
PK	Mengeluarkan dokumen permit import CITES dan maklumkan kepada Pemohon	1 hari
PK	Menguruskan penerimaan bayaran permit untuk diserahkan kepada Pemohon.	1 hari
P	Pemohon memohon lesen mengimport melalui sistem pelesenan. Rujuk permohonan lesen import	1 hari
		11 hari



6. CARTA ALIR

6.4 PERMOHONAN PENGELUARAN PERMIT CITES IMPORT/ EKSPORT/ EKSPORT HIDUPAN LIAR (*WALK IN*)

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
	Permohonan permit CITES import/ eksport/ eksport Semula melalui sistem e-permit di kaunter: Sertakan dokumen berkaitan • Salinan Permit Khas • Salinan Permit CITES atau *Cerficate of Origin* Negara Pengeksport • Salinan Lesen Memburu/ Mengambil/ Memungut • Salinan Lesen Perniagaan/ Taksidermi • Salinan Lesen Menyimpan • Salinan Permit CITES Import (Malaysia)/ Sijil Bukan CITES (Malaysia) yang telah disahkan oleh Jabatan • Salinan Invois pengeksport/ surat pengesahan Negara Pengeksport • Resit Jual Beli • Resit jual beli dengan rujukan CITES Malaysia • Buku Daftar Peniagan/ Taksidermi *jika berkaitan	1 hari
PK	Petugas Kaunter semak permohonan dan kemukakan kepada pegawai penyemak	1 hari
PY	Semakan Pegawai penyemak, Membuat pengesahan dari MA negara pengeksport jika melibatkan import	1 hari
PY	Terima pengesahan dari MA negara pengeksport	7 hari
PL	Semakan Pegawai Pelulus	1 hari