SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN; Thời gian ký: 2026-03-06T16:27:55+07:00

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH NGHỆ AN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 773 /QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 06 tháng 3 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 549/TTr-SNN ngày 21/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 12 thủ tục hành chính (viết tắt: TTHC) và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường *(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính có số thứ tự: 1, 2, 4, 8, 17 trong Danh mục TTHC lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm được công bố tại Quyết định số 2042/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC tại các số thứ tự: 1, 2, 4, 8, 17 tại mục A (TTHC tỉnh) phê duyệt tại Quyết định số 2149/QĐ-UBND ngày 07/07/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Bãi bỏ các TTHC tại số thứ tự 5, 6 Tiểu mục I (lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm); số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5 Tiểu mục II (Lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học), Mục A (TTHC thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường), Phần I (Danh mục TTHC lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm; lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học) và các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các số thứ tự 5, 6 Mục 1 (Lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm), số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5 Tiểu mục II (Lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học), Mục A (TTHC tỉnh), Phần II (Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học) ban hành tại Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về công bố Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiền);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th).

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đệ

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 773 /QĐ-UBND ngày 06 / 3 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	**LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM**					
1	1.014605	Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	Điều 14, Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.
2	3.000198	Công nhận nguồn giống cây	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục	Không	- Khoản 7 Điều 6 Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT

		trồng lâm nghiệp	sơ hợp lệ.	vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn		ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị quyết 09/2025/NQ-HĐND tỉnh Nghệ An ngày 10/7/2025.
3	3.000179	Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	Điều 9 Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.
4	1.007916	Nộp tiền trồng rừng thay thế	- 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp nộp tiền	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường	Không	Điều 11 Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường

			trồng rừng thay thế tại địa phương nơi thực hiện dự án; - 27 ngày làm việc đối với trường hợp bố trí thực hiện trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn		quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.
5	1.000045	Xác nhận bảng kê lâm sản	- Trường hợp không phải xác minh: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản mà có nhiều nội dung phức tạp: trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	Điều 5 Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, được sửa đổi bổ sung bởi khoản 2 Điều 20 Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

			ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
6	1.004819	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES	- Trường hợp không kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi: 03 ngày làm việc; - Trường hợp cần kiểm tra thực tế điều kiện cơ sở nuôi: 15 ngày làm việc; - Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam:10 ngày làm việc; - Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế:15 ngày làm việc.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- 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. - Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điều 26 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.
7	3.000496	Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật,	- 03 ngày làm việc; - Trường hợp cần kiểm tra thực tế: 15 ngày làm việc;	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An;	Không	- 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

		thực vật thuộc Phụ lục CITES	- Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam:10 ngày làm việc; - Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế:15 ngày làm việc.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn		146/2025/QH15. - Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điều 26 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.
II	**LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC**					
1	1.014630	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên	Không	- 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/QH15; - Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông

				Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn		nghiệp và Môi trường; - Điều 21 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
2	1.008672	Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- 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/QH15; - 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. - Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điều 10 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.
3	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	16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- 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/QH15; - Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điều 11 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

4	1.008675	Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- 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/QH15; - Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điều 13 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
5	1.008682	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học; Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa	Không	- 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/QH15; - Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức

		học		bàn tỉnh; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn		năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điều 21 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

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 773 /QĐ-UBND ngày 06 / 3 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

1) 1.014605 Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	

		Công chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra thông tin về diện tích rừng đề nghị cấp mã số bảo đảm phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và đối chiếu với hệ thống theo dõi diễn biến tài nguyên rừng. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	- Trường hợp kiểm tra thông tin về diện tích rừng đề nghị cấp mã số đồng bộ với hệ thống theo dõi diễn biến tài nguyên rừng: 45 giờ làm việc. - Trường hợp kiểm tra thông tin về diện tích rừng đề nghị cấp mã số chưa đồng bộ với hệ thống theo dõi diễn biến tài nguyên rừng: 25 giờ làm việc.	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**	

2) 3.000198. Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)**	**DVCTT mức độ**
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ.	92 giờ làm việc	

		- Thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra hiện trường, lập biên bản và báo cáo thẩm định theo tiêu chuẩn quốc gia. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét.		
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả cho văn thư Chi cục kiểm lâm	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Nhận kết quả từ Lãnh đạo Chi cục - Lấy số, đóng dấu trên Hệ thống thông tin giải quết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	2 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Chi cục Kiểm lâm. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			**112 giờ làm việc (14 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**	

3) 3.000179 Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		- Công chức Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định.	16 giờ làm việc	

		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả cho văn thư lấy số phát hành.	6 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. - Lấy số, đóng dấu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	2 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			**32 giờ làm việc (4 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**	

4) 1.007916. Nộp tiền trồng rừng thay thế

a. Đối với trường hợp nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương nơi thực hiện dự án.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh; + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo phòng	24 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Phòng Sử dụng và Phát triển rừng thẩm định, xem xét, dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi	02 giờ làm việc	

		trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường: Xem xét dự thảo kết quả: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kêt quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	20 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Quỹ Bảo vệ phát triển rừng Nghệ An.	02 giờ làm việc	

Bước 9	Chủ dự án	Sau khi nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để tổ chức trồng rừng thay thế.	56 giờ làm việc	
Bước 10	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế theo văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế.	24 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		**144 giờ làm việc (18 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**		

b. Đối với trường hợp bố trí thực hiện trồng rừng thay thế tại địa phương khác

- Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	24 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ	116 giờ làm việc (Dừng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ	

		sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Môi trường về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. - Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ).	sơ: 64 giờ làm việc. Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 24 giờ làm việc. Bộ Nông nghiệp và Môi trường có Văn bản về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian).	
Bước 8	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển hồ sơ cho công chức, viên chức trong phòng xử lý	04 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	32 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ xem xét và tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế gửi cho Lãnh đạo Quỹ.	08 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Ký số thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	08 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi Chủ dự án đồng thời lưu vào kho lưu trữ	04 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Tiếp nhận văn bản. - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		**216 giờ làm việc (27 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**		

- Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	24 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển tiếp trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh.	116 giờ làm việc (Dừng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nơi	

		- Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Môi trường về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. - Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kêt quả cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ).	chủ dự án nộp hồ sơ: 64 giờ làm việc. Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 24 giờ làm việc. Bộ Nông nghiệp và Môi trường có Văn bản về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian)	
Bước 8	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức tham mưu	08 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định chuyển Kế toán	16 giờ làm việc	
Bước 9	Kế toán Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Xem xét và tham mưu hoàn trả kinh phí chênh lệch theo quy định	20 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Ký số chứng từ hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án. Chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ làm việc	
Bước 11	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi kết quả cho Trung tâm Hành chính công đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	04 giờ làm việc	

Bước 12	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Tiếp nhận văn bản. - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		**216 giờ làm việc (27 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**		

5) 1.000045. Xác nhận bảng kê lâm sản

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức kiểm tra, tham mưu, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	

		Công chức Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm: - Xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. - Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kết quả giải quyết TTHC, chuyển Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm xem xét.	- 04 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 12 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 20 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.	
		Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm: - Xem xét kiểm tra hồ sơ. - Ký số xác nhận vào Bảng kê lâm sản và ký xác nhận lâm sản tồn vào sổ theo quy định tại điểm h khoản 6 Điều 5 Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 , được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 2 Điều 20 Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 - Ký nháy bằng ký số vào dự thảo Thông báo kết quả kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Hạt Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Văn thư Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm	- Tiếp nhận hồ sơ kết quả từ Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm chuyển đến, đóng dấu bằng ký số vào Bảng kê lâm sản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Chuyển hồ sơ, kết quả TTHC đến Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét hồ sơ, ký số vào Thông báo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Chi cục phát hành.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia,	02 giờ làm việc	

		phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		**- 16 giờ làm việc (2 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải xác minh. - 24 giờ làm việc (3 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh. - 32 giờ làm việc (4 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.**		

6) 1.004819. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES

a) Trường hợp không kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi.

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)**	**DVCTT mức độ**
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức,	2 giờ làm việc	Toàn trình

		cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi, trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	12 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	2 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An.	2 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.		
Tổng thời gian thực hiện		**24 giờ làm việc (3 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**		

b) Trường hợp kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi.

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)**	**DVCTT mức độ**
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra thực tế điều kiện cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi, trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	100 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	

Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.	
Tổng thời gian thực hiện	**120 giờ làm việc (15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**	

c) Trường hợp nuôi, trồng loài thuộc Phụ lục CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản đề nghị xác nhận đến cơ quan khoa học CITES Việt Nam đề nghị xác nhận về việc nuôi, trồng không làm ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài và các loài khác có liên quan trong tự nhiên. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	- 48 giờ làm việc trong trường hợp không cần kiểm tra thực tế - 96 giờ làm việc trong trường hợp cần kiểm tra thực tế	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ làm việc	

Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.	
Tổng thời gian thực hiện	**- 80 giờ làm việc (10 ngày làm việc) đối với trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam.** **- 120 giờ làm việc (15 ngày làm việc) đối với trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế.**	

d) Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại.

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)**	**DVCTT mức độ**
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ	02 giờ làm việc	Toàn trình

		An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra thực tế. - Gửi hồ sơ đến Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	104 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	

		- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		
Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.		
Tổng thời gian thực hiện		**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**		

7) 3.000496. Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES

a) Trường hợp không kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	2 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi, trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	12 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	2 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An.	2 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	

Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.	
Tổng thời gian thực hiện	**24 giờ làm việc (3 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**	

b) Trường hợp kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi.

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)**	**DVCTT mức độ**
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	

		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra thực tế điều kiện cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi, trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	100 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt		

	Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.	
Tổng thời gian thực hiện	**120 giờ làm việc (15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**	

c) Trường hợp nuôi, trồng loài thuộc Phụ lục CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)**	**DVCTT mức độ**
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên:	- 48 giờ làm việc trong trường hợp	

		- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản đề nghị xác nhận đến cơ quan khoa học CITES Việt Nam đề nghị xác nhận về việc nuôi, trồng không làm ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài và các loài khác có liên quan trong tự nhiên. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	không cần kiểm tra thực tế - 96 giờ làm việc trong trường hợp cần kiểm tra thực tế	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ làm việc	
Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.		

Tổng thời gian thực hiện	**- 80 giờ làm việc (10 ngày làm việc) đối với trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam.** **- 120 giờ làm việc (15 ngày làm việc) đối với trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế.**

d) Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại.

Thứ tự công việc	**Đơn vị/người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)**	**DVCTT mức độ**
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên:	104 giờ làm việc	

		- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra thực tế. - Gửi hồ sơ đến Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ làm việc	
Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng, Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.		
Tổng thời gian thực hiện		**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**		

II. LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC

1) 1.014630. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	

		Công chức, viên chức được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	162 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	22 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào số văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	12 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		**216 giờ làm việc (27 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**		

2) 1.008672. Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên ***(phục vụ các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; phục vụ công tác đối ngoại theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ).***

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	02 giờ làm việc	Toàn trình

	(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư và chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC/ dự thảo thông báo kết quả giải quyết TTHC chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm.	44 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường	02 giờ làm việc	

		hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi trước khi trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào số văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành	18 giờ làm việc	

		chính công tỉnh, cấp xã đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			**88 giờ làm việc (11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**	

3) 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm	02 giờ làm việc	Một phần

		lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản tham vấn cơ quan khoa học CITES, cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả. - Tổng hợp kết quả tham vấn, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	90 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét hồ sơ, ký số phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	20 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc	Toàn trình

	nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)	chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	80 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt.	04 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét hồ sơ, ký số phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	24 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã Nghệ An	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			**120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)**	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định để xử lý đúng thẩm quyền)*	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo phòng.	162 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự	04 giờ làm việc	

		thảo kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	22 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào số văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	12 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		**216 giờ làm việc (27 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN