

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2206 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 11 tháng 7 năm 2025

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 giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã

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 về 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;

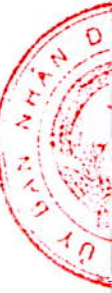
Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường: Số 2391/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; số 2405/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 5071/TTr-SNN ngày 08/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục 14 thủ tục hành chính (TTHC) và 14 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử 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.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)



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) để thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Bãi bỏ danh mục TTHC và các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các số thứ tự 11, 12, tiểu mục I (lĩnh vực Kiểm lâm), số thứ tự 5, tiểu mục II (lĩnh vực lâm nghiệp), mục A (TTHC cấp tỉnh), phần 1, phần 2, ban hành kèm theo Quyết định số 1395/QĐ-UBND ngày 19/5/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục TTHC và quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các TTHC lĩnh vực Kiểm lâm và lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; các số thứ tự 1, 2 mục II (lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học), mục A (TTHC cấp tỉnh) tại phần 1 và phần 2, ban hành kèm theo Quyết định số 1540/QĐ-UBND ngày 29/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực môi trường; 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 huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; các số thứ tự 6, 8, mục A (TTHC cấp tỉnh), ban hành kèm theo Quyết định số 2042/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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; các số thứ tự 1, mục I (TTHC cấp tỉnh), ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC 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.

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 cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT Ủy UBND (đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Đệ

PHẦN 1

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 GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG					
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM					
1	1.011470	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	<p>- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.</p> <p>- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác</p>	<p>Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An</p>	Không	<p>- Luật Lâm nghiệp năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.</p> <p>- Điều 6, Thông tư số 26/2025 ngày 24/6/2025</p>

		nguồn vốn trồng rừng	minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.	- Hoặc hồ sơ trực tuyến (một phần) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		của 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
2	1.000045	Xác nhận bảng kê lâm sản	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không phải xác minh: trong thời hạn 02 ngày làm việc. - Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản: trong thời hạn 03 ngày làm việc. - Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản mà có nhiều nội dung phức tạp: trong thời hạn 04 ngày làm việc. 	<p>Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An - Hoặc hồ sơ trực tuyến (toàn trình) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lâm nghiệp năm 2017; - Điều 5, Thông tư số 26/2025 ngày 24/6/2025 của 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
3	1.000047	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	<p>Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lâm nghiệp năm 2017; - Điều 7, Thông tư số 26/2025 ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy

		nhiên		<p>tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An</p> <p>- Hoặc hồ sơ trực tuyến (toàn trình) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p>		<p>định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân</p>
4	3.00016	<p>Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ</p>	<p>- Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: 13 ngày làm việc.</p>	<p>Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An</p> <p>- Hoặc hồ sơ trực tuyến (toàn trình) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p>	Không	<p>- Nghị định số 102/2020/NĐ CP ngày 01/9/2024 được sửa đổi, bổ sung/2024.</p> <p>- Chương III, Thông tư số 26/2025 ngày 24/6/2025 của 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</p>

5	1.004819	<p>Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES</p>	<p>a) Trường hợp nuôi trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES (không bao gồm các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam; các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu).</p> <p>- 3 ngày làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.</p> <p>- 15 ngày làm việc đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.</p> <p>b) Trường hợp nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu: 24 ngày</p>	<p>Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An</p> <p>- Hoặc hồ sơ trực tuyến (toàn trình) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p>	Không	<p>- Luật Lâm nghiệp năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.</p> <p>- Điều 26 Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm; nuôi 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.</p>
---	----------	---	--	---	-------	--

			<p>làm việc không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ Ban thư ký CITES).</p> <p>c) Trường hợp nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam: 9 ngày làm việc.</p>			
6	3.000496	Cấp lại mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES	<p>a) Trường hợp nuôi trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES (không bao gồm các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam; các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu).</p>	<p>Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An - Hoặc hồ sơ trực tuyến (toàn trình) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lâm nghiệp năm 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Điều 26, Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định

			<p>- 3 ngày làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.</p> <p>- 15 ngày làm việc đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.</p> <p>b) Trường hợp nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu: 24 ngày làm việc không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ Ban thư ký CITES).</p> <p>c) Trường hợp nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam: 9 ngày làm việc.</p>	<p>https://dichvucong.gov.vn</p>		<p>về quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước ngoài vốn đầu tư công.</p>
--	--	--	--	--	--	--

II		LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC				
1	1.014021	Thu hồi giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trong trường hợp cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học đề nghị thu hồi giấy chứng nhận	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An - Hoặc hồ sơ trực tuyến (toàn trình) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Điều 22 Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước ngoài vốn đầu tư công.
2	1.014022	Quy trình thực hiện thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo	16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung	Không	- Luật đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày

		vệ nuôi sinh sản tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học		tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An - Hoặc hồ sơ trực tuyến (một phần) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Điều 11 Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước ngoài vốn đầu tư công.
3	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 theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An - Hoặc hồ sơ trực tuyến (toàn trình) qua Cổng dịch vụ công quốc gia	Không	- Luật đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về tiêu chí xác định loài và chế độ quản lý loài thuộc Danh mục loài nguy, cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ;

				tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		<p>- Điều 13 Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước ngoài vốn đầu tư công.</p> <p>- Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm; nuôi 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.</p>
4	1.008682	Cấp 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 theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung	Không	<p>- Luật đa dạng sinh học năm 2008;</p> <p>- Nghị định số 65/2010/NĐ-CP ngày</p>

				<p>tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An</p> <p>- Hoặc hồ sơ trực tuyến (toàn trình) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p>		<p>11/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đa dạng sinh học;</p> <p>- Điều 21 Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm; nuôi 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.</p>
5	1.008672	Cấp giấy phép khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An</p>	Không	<p>- Luật đa dạng sinh học năm 2008;</p> <p>- Nghị định 160/2013/NĐ-CP của Chính phủ về tiêu chí xác định loài và chế độ quản lý loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ;</p>

				- Hoặc hồ sơ trực tuyến (một phần) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		- Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Điều 10 Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm; nuôi 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.
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM					
1	1.011471	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường	Không	Điều 6, Thông tư số 26/2025 ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài

		giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã	duyet phương án khai thác. - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.	bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến (một phần) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân
2	1.012922	Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến (một phần) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. - Khoản 8 Điều 12 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3	1.012531	Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	<p>Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến (Một phần) qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp. - Khoản 6 Điều 12 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
---	----------	---	--	---	-------	---

PHẦN 2

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 GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

1) 1.011470 Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

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	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 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và	02 giờ làm việc	Một phần

		Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	
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.	02 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 lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và lập Biên bản kiểm tra. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định.	- 36 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh tính chính xác của hồ sơ. - 60 giờ làm việc đối với trường hợp phải xác minh tính chính xác của hồ sơ.
		- 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.	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 trước khi 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	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký số vào kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	04 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 chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 56 giờ làm việc (07 ngày làm việc) đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ. - 80 giờ làm việc (10 ngày làm việc) đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ.		

2) 1.000045 Xác nhận bằng 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	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 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá 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:	02 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.		
Bước 3	Văn thư Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển trả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An. 	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	02 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
---------------------------------	--

3) 1.000047 Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

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 Nghệ An	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư và Chuyển hồ sơ đến Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Hạt Kiểm lâm Sở tại. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

		<p>Công chức, viên chức Hạt Kiểm lâm được phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm. 	34 giờ làm việc	
		<p>Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký số xác nhận vào kết quả TTHC. - Ký nháy bằng ký số vào dự thảo Thông báo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Hạt Kiểm lâm. 	2 giờ làm việc	
Bước 3	Văn thư Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ kết quả từ Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm chuyển đến, đóng dấu bằng ký số vào kết quả TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ, kết quả TTHC đến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm 	2 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 Kiểm lâm phát hành.	2 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển trả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An. 	2 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			48 giờ làm việc (06 ngày làm việc).	

4) 3.00016 Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ
a) Trường hợp không phải xác minh

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trả hồ sơ và hướng dẫn cho Doanh nghiệp 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho Doanh nghiệp. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	03 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - 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 Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm: - 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.	24 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	03 giờ làm việc
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho Doanh nghiệp.	02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)	

b) Trường hợp phải xác minh

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trả hồ sơ và hướng dẫn cho Doanh nghiệp 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho Doanh nghiệp. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	03 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm	<p>Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>Công chức được phân công xử lý - phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản thông báo cho Doanh nghiệp nội dung, thời gian cần xác minh và tiến hành xác minh thông tin. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét. 	04 giờ làm việc	
			78 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm - Thẩm định, xem xét, ký nháy bằng ký số 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, chuyển kết quả 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho Doanh nghiệp	03 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện		104 giờ làm việc (13 ngày làm việc)	

5) 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 nuôi trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES (không bao gồm các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam; các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu).

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	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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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. Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên:	2 giờ làm việc 12 giờ làm việc đối với trường hợp	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi. - 108 giờ làm việc đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.
		<p>Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	2 giờ làm việc
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - 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, 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 tại các bước	- 24 giờ làm việc (3 ngày làm việc) đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi. - 120 giờ làm việc (15 ngày làm việc) đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.

b) Trường hợp nuôi trồng các loài động vật thủy sinh thuộc Phụ lục Công ước CITES (không bao gồm các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam; các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES không vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu).

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	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 Nghệ An 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 Hệ thống	2 giờ làm việc	Một phần

		thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An.		
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: 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 - Nuôi trồng thủy sản: - 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 đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi. - 108 giờ làm việc đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.	
		Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: - 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 Thủy sản và Kiểm ngư	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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	2 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	2 giờ làm việc
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ đơn vị chuyên đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 	2 giờ làm việc
Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư 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 tại các bước		<ul style="list-style-type: none"> - 24 giờ làm việc (3 ngày làm việc) đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi. - 120 giờ làm việc (15 ngày làm việc) đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi. 	

c) Trường hợp nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu.

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 Nghệ An	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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	<p>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.</p> <p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản và gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES. 	2 giờ làm việc	
			170 giờ làm việc	

		- Sau khi nhận được thông báo kết quả của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam, tiến hành 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.		
		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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	8 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - 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, trình, 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 tại các bước	192 giờ làm việc (24 ngày làm việc) không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ Ban thư ký CITES)

d) Trường hợp nuôi, trồng các loài động vật thủy sinh thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu.

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 Nghệ An	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An. 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2		Lãnh đạo Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân	2 giờ làm việc	

		<p>công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>Công chức, viên chức được phân công xử lý phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản và gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES. - Sau khi nhận được thông báo kết quả của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam, tiến hành 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. 	170 giờ làm việc	
	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	<p>Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Thủy sản và Kiểm ngư	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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản	4 giờ làm việc	

		và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.		
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư 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 tại các bước		192 giờ làm việc (24 ngày làm việc) không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ Ban thư ký CITES		

e) Trường hợp nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước 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 Nghệ An	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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ	2 giờ làm việc	Toàn trình

		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 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.	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 văn bản đề nghị xác nhận đến cơ quan khoa học CITES. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	50 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.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	8 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc

Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - 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, 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 tại các bước		72 giờ làm việc (9 ngày làm việc)		

f) Trường hợp nuôi, trồng các loài động vật thủy sinh thuộc Phụ lục Công ước 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 Nghệ An	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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ	2 giờ làm việc	Một phần

		so đến phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An.		
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: 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 - Nuôi trồng thủy sản: - 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. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	50 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: - 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.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư 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 tại các bước	- 72 giờ làm việc (9 ngày làm việc)		

6) 3.000496 Cấp lại mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES

a) Trường hợp nuôi trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục Công ước CITES (*không bao gồm các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam; các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu*).

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	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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	2 giờ làm việc	Toàn trình

		- 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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.		
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 đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi. - 108 giờ làm việc đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.	
		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.	2 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, 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 tại các bước		- 24 giờ làm việc (3 ngày làm việc) đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi. - 120 giờ làm việc (15 ngày làm việc) đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.		

b) Trường hợp nuôi trồng các loài động vật thủy sinh thuộc Phụ lục Công ước CITES (không bao gồm các loài thuộc Phụ lục Công ước CITES không có phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam;

các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES không vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu).

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. <p>Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An.</p>	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - Nuôi trồng thủy sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. 	<p>2 giờ làm việc</p> <p>- 12 giờ làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.</p>	

		- 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.	- 108 giờ làm việc đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.
		Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: - 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 Thủy sản và Kiểm ngư	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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	2 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc
Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư 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 tại các bước	- 24 giờ làm việc (3 ngày làm việc) đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi. - 120 giờ làm việc (15 ngày làm việc) đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế cơ sở nuôi.	

c) Trường hợp nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu.

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 Nghệ An	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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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

		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
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	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 và gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES. - Sau khi nhận được thông báo kết quả của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam, tiến hành 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.	170 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	8 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản	4 giờ làm việc

		và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyên đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc
	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, 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 tại các bước	192 giờ làm việc (24 ngày làm việc) không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ Ban thư ký CITES)	

d) Trường hợp nuôi, trồng các loài động vật thủy sinh thuộc Phụ lục I Công ước CITES vì mục đích thương mại trong nước và xuất khẩu.

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 Nghệ An	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 Nghệ An 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	2 giờ làm việc	Một phần

		<p>công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An.</p>		
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	2 giờ làm việc	
		<p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - Nuôi trồng thủy sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản và gửi hồ sơ cho Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES. - Sau khi nhận được thông báo kết quả của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam, tiến hành 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. 	170 giờ làm việc	
		<p>Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Ký số phê duyệt kết quả TTHC hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp mã số cho cơ sở nuôi</p>	8 giờ làm việc	

		trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.		
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyên đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư 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 tại các bước		192 giờ làm việc (24 ngày làm việc) không bao gồm thời gian chờ phản hồi từ Ban thư ký CITES		

e) Trường hợp nuôi, trồng các loài thuộc Phụ lục Công ước 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 Nghệ An	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	2 giờ làm việc	Toàn trình

		<p>chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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 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 Nghệ An	<p>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.</p>	2 giờ làm việc	
		<p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	50 giờ làm việc	
		<p>Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	4 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	8 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, 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 tại các bước		72 giờ làm việc (9 ngày làm việc)		

f) Trường hợp nuôi, trồng các loài động vật thủy sinh thuộc Phụ lục Công ước 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 Nghệ An	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghệ An 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An. 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	<p>Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - Nuôi trồng thủy sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	2 giờ làm việc	

		Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: - 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.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An		Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư 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 tại các bước		72 giờ làm việc (9 ngày làm việc)		

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

1) 1.014021. Thu hồi giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trong trường hợp cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học đề nghị thu hồi giấy chứng nhận

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	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 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, 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.	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 - 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	

		<p>Công chức, viên chức được phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	54 giờ làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp 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.</p>	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	<p>Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. 	18 giờ làm việc
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)

2) 1.014022 Quy trình thực hiện thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ nuôi sinh sản tại 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, 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. 	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Công chức, viên chức được phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. 	02 giờ làm việc	
			104 giờ làm việc	

		<p>- Tham mưu gửi 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.</p> <p>- 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.</p>		
		<p>- 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.</p>	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<p>- 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.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường</p>	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	<p>Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.</p>	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	<p>Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An</p>	02 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)	

3) 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, 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 	02 giờ làm việc	Toàn trình

		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.	84 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	Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê	08 giờ làm việc	

		duyet kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	
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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)

4) 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, 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. 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
		<p>Công chức, viên chức được phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định. 	168 giờ làm việc	

		- 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 - 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	Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp 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 sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			216 giờ làm việc (27 ngày làm việc)	

5) 1.008672 Cấp giấy phép khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên

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 Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. 	2 giờ làm việc	Một phần

		- 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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 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 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.	2 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.	116 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.	4 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp 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.	8 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			144 giờ làm việc (18 ngày làm việc).	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

1) 1.011471 Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

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 cấp xã	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, Viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp xã/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ủy ban nhân dân cấp phường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp xã/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ủy ban nhân dân cấp phường 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Kinh tế ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ủy ban nhân dân cấp phường	<p>Lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức trong phòng xử lý hồ sơ</p> <p>Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử). - Thẩm định, xem xét hồ sơ. 	<p>4 giờ làm việc</p> <p>- 26 giờ làm việc đối với trường hợp không cần xác minh</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lãnh đạo cấp xã/phường thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và lập Biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. 	tính chính xác của hồ sơ. - 50 giờ làm việc đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường: <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC - Ký nháy bằng ký số kết quả thủ tục hành chính chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân xã kiểm tra thể thức 	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy vào kết quả TTHC, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt 	2 giờ làm việc	
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân xã	8 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân xã	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước	<p>- 56 giờ làm việc (7 ngày làm việc) đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.</p> <p>- 80 giờ làm việc (10 ngày làm việc) đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.</p>
---------------------------------------	--

2) 1.012922 Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại 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 cấp xã	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, Viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức 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 cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ủy ban nhân dân cấp phường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ủy ban nhân dân cấp phường 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Kinh tế ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô	Lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức trong phòng xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	

	thị ủy ban nhân dân cấp phường	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử). - Thẩm định, xem xét hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường thành lập đoàn kiểm tra hiện trường. Dự thảo biên bản kiểm tra hiện trường và tổ chức kiểm tra hiện trường. Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường ký vào biên bản kiểm tra hiện trường - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	24 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường: - Xem xét ký số vào biên bản kiểm tra hiện trường (kết quả giải quyết TTHC) và chuyển cho văn thư Phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường	8 giờ làm việc
Bước 3	Văn thư Phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	2 giờ làm việc
Bước 4	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)

3) 1.012531 Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

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 cấp xã	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, Viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ủy ban nhân dân cấp phường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp xã 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Kinh tế ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ủy ban nhân dân cấp phường	<p>Lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức trong phòng xử lý hồ sơ.</p> <p>Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử). - Thẩm định, xem xét hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo ủy ban nhân dân cấp xã/phường thành lập đoàn khảo sát thực tế, tổ chức xác minh hồ sơ 	4 giờ làm việc	

		<p>đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng.</p> <p>- Tham mưu tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã/phường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo dự thảo kết quả TTHC.</p>		
		<p>Lãnh đạo phòng Kinh tế cấp xã/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp phường:</p> <p>- Thẩm định, xem xét, ký nháy vào dự thảo tờ trình của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã/phường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã/phường</p>	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã/phường	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản.</p> <p>- Ký nháy vào tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã/phường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã/phường.</p>	4 giờ làm việc	
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã/phường	<p>Xem xét dự thảo kết quả:</p> <p>- Ký số vào tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>- Chuyển văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã/phường lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	8 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã/phường	<p>Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	2 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.	8 giờ làm việc
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. 	32 giờ làm việc
Bước 8	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			160 giờ làm việc (20 ngày làm việc)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN