

Số: 2315 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 02 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung;
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành
chính lĩnh vực biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản
lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-BNNMT ngày 21/5/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 6299/TTr-SNNMT ngày 28/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

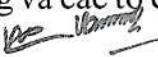
Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính (Viết tắt: TTHC) và 02 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực Biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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



Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND 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 Chủ tịch UBND tỉnh (Đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ng). 

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Đệ

PHỤC LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số: 2315/QĐ-UBND ngày 02/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	2.002848	Hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị của chủ tài khoản đăng ký	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	Không quy định	- Khoản 3 Điều 13 Thông tư số 11/2026/TT-BNNMT ngày 13/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 6 và khoản 3 Điều 19 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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
2	2.002849	Chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các-bon ngoài hệ thống giao dịch các-bon	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong đó: - Thời hạn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 02 ngày làm việc; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo; - Thời hạn xem xét, cập nhật quyền sở hữu: 05 ngày làm việc 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường ; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không quy định	- Khoản 3, 4, 5 và 6 Điều 17 Thông tư số 11/2026/TT-BNNMT ngày 13/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Khoản 2 và 3 Điều 6 và khoản 3 Điều 19 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN
LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: ~~2343~~ /QĐ-UBND ngày 02/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

PHẦN I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1) 2.002848. Hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc trong giờ hành chính)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định; - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến Chi cục Bảo vệ môi trường để xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chi cục Bảo vệ môi trường	Chi cục Trưởng: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	
		Công chức được phân công xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ; - Tham mưu thực hiện hủy đăng ký tín chỉ các-bon theo đề nghị tại tiểu khoản Đăng ký chung trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát	06 giờ làm việc	

		thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon và thông báo xác nhận hủy đăng ký tín chỉ các-bon; - Trường hợp số lượng tín chỉ các-bon đề nghị hủy vượt quá số dư trên tiểu khoản Đăng ký chung, tham mưu thực hiện gửi thông báo từ chối hủy đăng ký tín chỉ các-bon tới chủ tài khoản và nêu rõ lý do.		
		Phó Chi cục trưởng: Thẩm định, xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, ký nháy trình Chi cục trưởng theo quy định.	01 giờ làm việc	
		Chi cục Trưởng: Xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, ký nháy trình Lãnh đạo Sở theo quy định. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Xem xét hồ sơ, ký số phê duyệt tờ trình và trình Lãnh đạo UBND tỉnh kèm theo dự thảo kết quả TTHC; - Chuyển văn thư Sở.	01 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình phê duyệt kết quả thẩm định: 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, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện trình phê duyệt kết quả thẩm định: 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, phát hành văn bản và chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	
Bước 6	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 UBND tỉnh phê duyệt; - Chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	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, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức/công dân	01 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện			16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	

2) 2.002849. Chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các-bon ngoài hệ thống giao dịch các-bon

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc trong giờ hành chính)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định; - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến Chi cục Bảo vệ môi trường để xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chi cục Bảo vệ môi trường	Chi cục Trưởng: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ. Công chức được phân công xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ; - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo; - Tham mưu thực hiện xem xét, cập nhật quyền sở hữu trên Hệ thống đăng ký quốc gia và thông báo kết quả bằng văn bản; trường hợp từ chối, trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức và thông báo rõ lý do	01 giờ làm việc 41 giờ làm việc (dừng hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian dừng 05 ngày làm việc)	

		Phó Chi cục trưởng: Thẩm định, xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, ký nháy trình Chi cục trưởng theo quy định.	01 giờ làm việc	
		Chi cục Trưởng: Xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, ký nháy trình Lãnh đạo Sở theo quy định. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Xem xét hồ sơ, ký số phê duyệt tờ trình và trình Lãnh đạo UBND tỉnh kèm theo dự thảo kết quả TTHC; - Chuyển văn thư Sở.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình phê duyệt kết quả thẩm định: 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, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện trình phê duyệt kết quả thẩm định: 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, phát hành văn bản và chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 6	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 UBND tỉnh phê duyệt; - Chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc	

Bước 7	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	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, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức/công dân	02 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện			56 giờ làm việc (07 ngày làm việc - không bao gồm thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ của cơ quan, tổ chức)	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN.

