

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

Số: 554/QĐ-UBND

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

Nghệ An, ngày 10 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; 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 hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 1591/TTr-SNNMT ngày 05/02/2026.

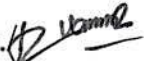
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.


(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình 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 các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 2096/QĐ-UBND ngày 02/07/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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; số 2154/QĐ-UBND ngày 07/07/2025 về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử các thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi 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; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An 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;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc). 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5574 /QĐ-UBND ngày 10 /02/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.014833)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn 	Không	Sở Nông nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường ngày 11/12/2025; - Điều 24 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học (sửa đổi, bổ sung Điều 7 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động tiếp cận để sử dụng và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen)

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.004150)	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn 	Không	Sở Nông nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường ngày 11/12/2025; - Điều 23 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học (sửa đổi, bổ sung Điều 6 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động tiếp cận để sử dụng và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen)
2	Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.004096)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Không	Sở Nông nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đa dạng sinh học ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường ngày 11/12/2025;

		đầy đủ hồ sơ hợp lệ	<p>đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn</p>			<p>- Điều 25 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học (sửa đổi, bổ sung Điều 8 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động tiếp cận để sử dụng và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen).</p>
3	Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (1.004117)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	<p>- 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;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn</p>	Không	Sở Nông nghiệp và Môi trường	<p>- Luật Đa dạng sinh học ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường ngày 11/12/2025;</p> <p>- Điều 27 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học (sửa đổi, bổ sung Điều 10 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động tiếp cận để sử dụng và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen).</p>

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Đối tượng thực hiện	Cơ quan thực hiện	Quyết định đã công bố thủ tục hành chính
I THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	1.004160	Đăng ký tiếp cận nguồn gen	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân Việt Nam có nhu cầu tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại; - Tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu tiếp cận nguồn gen trên lãnh thổ Việt Nam vì bất cứ mục đích nào; - Tổ chức, cá nhân Việt Nam có nhu cầu đưa nguồn gen được tiếp cận ra nước ngoài, trừ trường hợp quy định tại Điều 20 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ. 	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
1	1.004082	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp	Ủy ban nhân dân cấp xã	Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN
LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen

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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính, cơ quan tiếp nhận thực hiện luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Toàn trình

		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 công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	Công chức được phân công xử lý - Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tổ chức thẩm định 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	05 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét và xác nhận dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý hay từ chối việc cấp lại giấy phép tiếp cận nguồn gen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;	02 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC: - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 8	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

2. Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen

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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính, cơ quan tiếp nhận thực hiện luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định</i>)	<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 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 Công Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ 	02 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 - 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 Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tổ chức thẩm định hồ sơ; 	02 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; - Tham mưu Báo cáo thẩm định theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 6 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Điều 23 Nghị định số 43/2026/NĐ-CP; - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - 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"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào Tờ trình, dự thảo báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở 	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số phê duyệt Tờ trình và báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý hay từ chối việc cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường 	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ, đóng dấu, 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	02 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Chuyển hồ sơ (điện tử) Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 	20 giờ làm việc	
Bước 8	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện			144 giờ làm việc (18 ngày làm việc)	

3. Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen

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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính, cơ quan tiếp nhận thực hiện luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định)	<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 trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định; - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ 	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 công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
		<p>Công chức được phân công xử lý - Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tổ chức thẩm định hồ sơ; 	40 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng xem xét; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng 		
		<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét và xác nhận dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục 	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở 	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số phê duyệt tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý hay từ chối việc gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường 	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	18 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không quy định thời gian
Tổng thời gian thực hiện			80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)

4. Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính, cơ quan tiếp nhận thực hiện luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ	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 công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ Công chức được phân công xử lý - Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tổ chức thẩm định hồ sơ;	02 giờ làm việc 28 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng xem xét; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng 		
		<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét và xác nhận dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục 	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở 	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số phê duyệt tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý hay từ chối việc đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường 	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	



Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC: - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không quy định thời gian
Tổng thời gian thực hiện			56 giờ làm việc (7 ngày làm việc)