

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ
KIỂM LÂM THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số: 729 /QĐ-UBND ngày 14/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NN&MT”.
- + CCKL thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “CCKL”.

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

Thời gian giải quyết: **30 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL, lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý			
	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Mẫu số 07; Mẫu số 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình UBND tỉnh (Chủ tịch HĐ thẩm định là lãnh đạo Sở NNMT; thành viên Hội đồng gồm: đại diện cơ quan quản lý cấp trên của tổ chức có rừng đề nghị thanh lý (nếu có), Cơ quan tài chính; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) và đại diện các cơ quan liên quan khác (nếu có).	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ;	04 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định của UBND tỉnh (theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 19/3/2025 của HĐND tỉnh)
	Tổ chức xác minh, kiểm tra, xác minh hiện trường (trong trường hợp cần thiết)	Hội đồng thẩm định	02 ngày	Biên bản kết quả xác minh hiện trường
	Tham mưu văn bản lấy ý kiến các thành viên trong Hội đồng thẩm định theo quyết định thành lập (có xác nhận của đơn vị thành viên Hội đồng); Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	08 ngày	- Văn bản ý kiến của các đơn vị thành viên Hội đồng thẩm định - Biên bản kết quả họp Hội đồng thẩm định
	Lập Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng; Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	03 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng (Sở NNMT) - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng
B5: Xem xét của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyên môn				rừng trồng. - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng - Hồ sơ phương án thanh lý rừng trồng
B6: Xem xét duyệt hồ sơ trình của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng. - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng - Hồ sơ phương án thanh lý rừng trồng
B7: Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng, trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định thanh lý rừng trồng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng. - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng. - Hồ sơ phương án thanh lý rừng trồng
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ trình cơ quan thẩm quyền thanh lý rừng trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng
B13: Ký Phê duyệt hồ sơ	UBND tỉnh xem xét Quyết định	UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Quyết định thanh lý rừng trồng
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định thanh lý rừng trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Quyết định thanh lý rừng trồng
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

2. Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Thời hạn giải quyết: **55 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định và tổng hợp văn bản thẩm định của các Sở, ngành, địa phương có liên quan. - Thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý theo quy định.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	31 ngày	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định và tổng hợp ý kiến. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5: Xem xét đề xuất	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và MT	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tỉnh			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	16 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định hoặc Văn bản.
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định hoặc Văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

3. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng 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

Thời hạn giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ
B5: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành. - Kiểm tra ngoại nghiệp - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác	Công chức, viên chức xử lý	6,5 ngày	- Văn bản (nếu có) - Mẫu số 07; Mẫu số 08. - Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét hồ sơ, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác. - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B8: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	
B5: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có). - Kiểm tra ngoại nghiệp - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý	05 ngày	- Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét hồ sơ, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác. - Dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác. - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Văn thư	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

4. Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

Thời hạn giải quyết: **18 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo chi cục, lãnh đạo phòng chuyên môn	Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn giải quyết (bằng bút phê trên hồ sơ).	- Văn thư CCKL. - Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của lãnh đạo CCKL
	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng		Lãnh đạo phòng phân công trên phần mềm hoặc phiếu giao nhiệm vụ
	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ.	- Thẩm định nội, ngoại nghiệp; họp Hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (nếu không công nhận nguồn giống)	- Hội đồng thẩm định - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo CCKL	13 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hiện trường; họp hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định, - Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc có Văn bản nếu không công nhận nguồn giống
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo (Chi cục trưởng) ký phê duyệt	- Chuyên viên xử lý - Lãnh đạo CCKL	1,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận nguồn giống;
B6: Phát hành và chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định công nhận nguồn giống;
B7: Trả kết quả	- Thu phí thẩm định. - Trả kết quả cho tổ chức các nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả phần mềm	- Cán bộ bộ phận một cửa - Tổ chức cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư

Thời hạn giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Hồ sơ
B4: Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Văn bản (nếu có). - Kết quả thẩm định hiện trường. - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B7: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B8: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: **30 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp có kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: **45 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy; điện tử về Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý			
	a) Đối với trường hợp không kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành		17 ngày	- Dự thảo văn bản xử lý - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4a: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp - Tham mưu trình lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo CCKL xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Công chức phòng chuyên môn; lãnh đạo CCKL		- Biên bản họp Hội đồng thẩm định (<i>tổ chức thẩm định</i>) - Dự thảo báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do
	b) Đối với trường hợp có kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa) - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp, ngoại nghiệp - Tham mưu trình lãnh đạo chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo CCKL xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Công chức Phòng chuyên môn; lãnh đạo CCKL	32 ngày	- Dự thảo văn bản xử lý - Biên bản kiểm tra, đánh giá tại hiện trường - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Biên bản họp Hội đồng thẩm định (<i>tổ chức thẩm định</i>) - Dự thảo báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,5 ngày	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B12: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

7. Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế

a) Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất trồng rừng thay thế

Thời gian giải quyết: **22 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ, đầy đủ hợp lệ (*trong đó: Quyết định chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế: 07 ngày; Chủ dự án phải nộp tiền về quỹ BVPTTR cấp tỉnh: 10 ngày; Quỹ Bảo vệ và PTR cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 05 ngày*)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Tham mưu xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung hồ sơ <i>(nếu có)</i>	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
	- Tham mưu Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế cho chủ dự án (gồm: thời gian, số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh)			
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tiền trồng rừng thay thế
B6: Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Dự thảo văn bản, dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B7: Tham mưu trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét trình UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và MT	04 giờ	Văn bản, Dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	02 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B13: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B16: Chuyển kết quả chủ dự án	Công chức, viên chức tại Trung tâm chuyển Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh cho chủ dự án	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Chủ dự án	Trong giờ hành chính	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B17: Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế	Sau khi nhận được văn bản Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	Chủ dự án	10 ngày	Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B18: Thông báo hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế	Sau khi chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và PTR cấp tỉnh; Quỹ Thông báo bằng văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án	Quỹ Bảo vệ và PTR cấp tỉnh	05 ngày	Văn bản thông báo của Quỹ bảo vệ và PTR tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b) Trường hợp UBND cấp tỉnh không bố trí đất trồng rừng thay thế.

b1. Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền.

Thời gian giải quyết: 57 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Sở trình UBND tỉnh gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ BVPTR Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác: **07 ngày**;

+ Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế gửi Bộ: **17 ngày** (trong đó văn bản của Bộ gửi các địa phương 05 ngày, văn bản xác nhận việc bố trí địa điểm và đơn giá trồng rừng thay thế 12 ngày).

+ Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về thời gian và số tiền chủ Dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế: **03 ngày**.

+ Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh (nơi đề nghị nộp) gửi chủ dự án về thời gian và số tiền phải nộp để trồng rừng thay thế: **05 ngày**;

+ Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ bảo vệ và PTR cấp tỉnh: **10 ngày**;

+ Quỹ bảo vệ rừng cấp tỉnh chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác: **05 ngày** kể từ chủ dự án nộp tiền;

+ Quỹ Bảo vệ và PTR Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và PTR tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế: **10 ngày** nhận đủ tiền kể từ Quỹ BVPTR cấp tỉnh nơi đề nghị nộp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL; Lãnh đạo phòng	04 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý			
B4: Tham mưu xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung hồ sơ <i>(nếu có)</i> - Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>Nông nghiệp và Môi trường)</i>
B6: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)
B7: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	02 giờ	Hồ sơ trình UBND tỉnh
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B14: Gửi hồ sơ, văn bản Bộ Nông nghiệp và Môi trường	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ; gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Chuyển Văn bản Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	02 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
Chuyển hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và Môi trường				
B15: Bộ Nông nghiệp và Môi trường thông báo đến các địa	Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	05 ngày	Văn bản thông báo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc trồng rừng thay thế từ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phương				địa phương khác không còn quỹ đất trồng rừng
B16: Xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	UBND tỉnh (nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế)	12 ngày	Văn bản
B17: Bộ Nông nghiệp và Môi trường thông báo đến UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về thời gian và số tiền chủ Dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế	Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ rừng cấp tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế)	Văn bản thông báo của UBND tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế)	UBND tỉnh Chủ dự án; Quỹ BV và PTR cấp tỉnh	05 ngày	Văn bản, thông báo của UBND tỉnh
	Chủ dự án nộp tiền	Chủ dự án; Quỹ BV và PTR cấp tỉnh nơi nộp tiền trồng rừng thay thế	10 ngày	- Phiếu chuyển tiền
B19: Nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác	Quỹ BVPTR tỉnh chuyển tiền	Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền	05 ngày	- Phiếu chuyển tiền
B20: Điều chuyển tiền về quỹ BVR tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế	- Văn bản thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế - Sau khi nhận đủ số tiền trồng rừng thay thế, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nơi được lựa chọn	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	10 ngày	- Văn bản thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án - Phiếu chuyển tiền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b2. Trường hợp chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền.

- Thời gian giải quyết: **37 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế).

- Thời gian giải quyết: **42 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	
B6: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

B7: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	02 giờ	Hồ sơ trình UBND tỉnh
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản

B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B14: Gửi hồ sơ, văn bản Bộ Nông nghiệp và Môi trường	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Gửi Văn bản đến Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	02 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
Chuyển hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và Môi trường				
B15: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ rừng Việt Nam	- Sau khi có văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch UBND tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) thông báo chủ dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ; Quỹ BV và PTR cấp tỉnh nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	Bộ Nông nghiệp và Môi trường; chủ đầu tư	20 ngày	- Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc của cơ quan chuyên môn trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường được giao (về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Chủ dự án)
* Trường hợp nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế				

B16 : Nộp tiền bổ sung vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền)	Sau khi nhận được văn bản của Bộ về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) có văn bản, thông báo gửi chủ dự án về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế phải nộp bổ sung vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nộp đủ số tiền theo cam kết)	Chủ dự án, QBPTR cấp tỉnh	10 ngày	- Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan
* Trường hợp nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế				
B17: Hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	Sau khi nhận được văn bản của Bộ về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) có văn bản gửi chủ dự án thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế cho chủ dự án, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) chịu trách nhiệm hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	Chủ dự án, QBPTR cấp tỉnh	15 ngày	- Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan...
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

8. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Thời gian giải quyết: **45 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ môn	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ). - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về hồ sơ và nội dung của đề án. - Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	27 ngày	- Văn bản (nếu có) - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp - Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghiệp. - Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt.			- Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Hồ Sơ - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chính
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

9. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý

Thời gian giải quyết: **45 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1:Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ) - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về hồ sơ và nội dung của đề án. - Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp. - Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	27 ngày	- Văn bản (nếu có) - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp - Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản kết quả thẩm định - Tờ trình - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chỉnh
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)
B13: Ký Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

10. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức

Thời hạn giải quyết: **28 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý hồ sơ lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B5: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp. - Văn bản tham mưu lấy ý kiến của các Sở, Ngành liên quan và UBND cấp huyện nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, giao rừng hoặc cho thuê đất, thuê rừng về nội dung phương án hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức cuộc họp lấy ý kiến.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	16 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có). - Văn bản lấy ý kiến các Sở - Kết quả ý kiến về nội dung phương án (biên bản cuộc họp)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét			- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
B7: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ Sơ - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
B8: Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức.

11. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Thời hạn giải quyết:

- **35 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

- **48 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý	tham mưu xử lý hồ sơ			
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan - Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	21 ngày	- Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Kết quả xác minh hiện trạng rừng. - Văn bản ý kiến các Sở, đơn vị - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
a) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ trình HĐND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ đến HĐND tỉnh	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại HĐND tỉnh				
B15: Trình HĐND tỉnh	HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B16: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B17: Nhận kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
b) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B14: Lấy ý kiến các Bộ ngành	Văn bản lấy ý kiến của Bộ, ngành	Bộ, ngành	15 ngày	Kết quả ý kiến các Bộ ngành
B15: Hoàn thiện hồ sơ trình		UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến các bộ, ngành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
HĐND tỉnh	Hoàn thiện hồ sơ, trình HĐND tỉnh			- Tờ trình; dự thảo Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh
B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh	HĐND tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh
B17: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

12. Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng

Thời hạn giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định
B5: Xem xét đề xuất	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình, dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thảo Quyết định
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại Trung tâm	- Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	- Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

13. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức

Thời gian giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có) - Lập tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Dự thảo Quyết định	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	10 ngày	- Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Văn bản ý kiến các đơn vị - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Hồ Sơ - Dự thảo Tờ trình và

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đạo Sở			Dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ Sơ - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

14. Quyết định giao rừng cho tổ chức

Thời hạn giải quyết: **45 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó: UBND tỉnh ban hành Quyết định giao rừng 35 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; Sở Nông nghiệp và MT bàn giao rừng tại thực địa 10 ngày sau khi có Quyết định giao rừng của UBND cấp tỉnh).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Tham mưu văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa. - Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	22 ngày	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có). - Văn bản phối hợp kiểm tra; - Biên bản kiểm tra tại thực địa khu rừng dự kiến giao. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B5: Xem xét, đề xuất	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				điều kiện giao rừng.
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B7: Phê duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (15 ngày), trong đó: UBND tỉnh ban hành Quyết định giao rừng 05 ngày; Sở Nông nghiệp và MT bàn giao thực địa 10 ngày sau khi có Quyết định giao rừng				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý hồ sơ	- Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
Bàn giao rừng tại thực địa kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của UBND cấp tỉnh				
B16: Chuyển Quyết định giao rừng để xử lý	- Công chức, viên chức tại Trung tâm chuyển Quyết định giao rừng về Sở Nông nghiệp và MT để làm cơ sở thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và tổ chức bàn giao thực địa	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Quyết định giao rừng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Lãnh đạo Sở chuyển Quyết định giao rừng cho CCKL xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Quyết định giao rừng
	- Lãnh đạo CCKL chuyển đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Quyết định giao rừng
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển đến Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Quyết định giao rừng
	- Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, xã tổ chức bàn giao thực địa - Tiếp nhận biên bản giao rừng	Công chức chuyên môn	08 ngày	- Văn bản phối hợp bàn giao rừng. - Biên bản bàn giao rừng.
	- Chuyển biên bản bàn giao rừng cho UBND tỉnh	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Biên bản bàn giao rừng
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

15. Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý

Thời gian giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ) - Kiểm tra, xác minh hiện trường - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án sử dụng rừng; dự thảo quyết định phê duyệt.	Công chức, viên chức xử lý	07 ngày	- Hồ sơ - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra, xác minh hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh - Dự thảo quyết định phê duyệt
	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình		0,5 ngày	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét, đề xuất	lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn		- Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh - Dự thảo quyết định phê duyệt
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	- Dự thảo báo cáo; dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

16. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng

- Thời hạn giải quyết: **12 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Trường hợp không phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý hồ sơ lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Xử lý hồ sơ	- Công chức, viên chức tham mưu kiểm tra xử lý hồ sơ Phương án theo quy định. - Kiểm tra xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng. - Dự thảo văn bản thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có). - Văn bản thẩm định Phương án kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày làm việc	- Hồ Sơ - Văn bản thẩm định - Dự thảo quyết định
B8: Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
<i>a) Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành</i>				
B9a: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10a: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11a: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12a: Xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt
B14a: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt
B15a: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt
B16a: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức.
<i>b) Trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9b: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10b: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11b: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
B12b: Xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
B13b: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
B14b: Phát hành văn bản xin ý kiến	Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản đến Bộ, ngành chủ quản xin ý kiến	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
Xử lý hồ sơ sau khi có ý kiến của Bộ, ngành				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15b: Ý kiến của Bộ, ngành	Ý kiến của các Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích tạm sử dụng	Bộ, ngành ý kiến	05 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của bộ, ngành
B16b: Xử lý theo ý kiến của Bộ, ngành	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý, chuyển Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Bộ, ngành	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản
B17b: Hoàn thiện hồ sơ	Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Bộ ngành, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc	Quyết định
B18b: UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B19b: Phát hành kết quả giải quyết	Phòng Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê
B20b: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21b: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không kiểm tra, xác minh: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: **13 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

a) Trường hợp không kiểm tra, xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Doanh nghiệp - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết	Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:	Lãnh đạo Phòng		- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành. - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do <i>(nếu có)</i>. - Hệ thống thông tin phân loại Doanh nghiệp của cơ quan tiếp nhận căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ	- Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ <i>(nếu có)</i> - Văn bản <i>(nếu có)</i> - Kết quả kiểm tra <i>(nếu có)</i>.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ <i>(nếu có)</i> - Văn bản <i>(nếu có)</i> - Kết quả kiểm tra <i>(nếu có)</i>.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Thông báo kết quả phân loại. - Kết quả phân loại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư CCKL	01 ngày làm việc	- Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Doanh nghiệp.	Trong giờ hành chính	- Trả Kết quả cho doanh nghiệp

b) Trường hợp phải kiểm tra, xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Doanh nghiệp - Công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tâm.		
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết	- Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:	- Lãnh đạo Phòng		- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành. - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do <i>(nếu có)</i>. - Trường hợp có nghi ngờ, cần xác minh làm rõ; trong thời hạn làm việc kể từ ngày có kết quả phân loại của hệ thống, CCKL thông báo bằng văn bản cho Doanh nghiệp đăng ký phân loại trong đó nêu rõ nội dung cần xác minh. Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của Doanh nghiệp	- Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ <i>(nếu có)</i> - Văn bản <i>(nếu có)</i> - Kết quả kiểm tra <i>(nếu có)</i>.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có) - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Thông báo kết quả phân loại. - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư CCKL	01 ngày làm việc	- Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Doanh nghiệp.	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho doanh nghiệp

18. Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (*Áp dụng thực hiện ở những địa phương không có cơ quan Kiểm lâm cấp huyện*)

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **04 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, CCKL quyết định tăng thời hạn kiểm tra (khi có thông tin vi phạm): **06 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Chủ lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Trường hợp đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ, CCKL hoàn thành việc kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và xác nhận Bảng kê gỗ	- Chuyện viên Phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản (nếu có). - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản (nếu có). - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu
B7: Phát hành	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.	Văn thư CCKL;	0,5 ngày làm	Xác nhận của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	- Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm		việc	CCKL tại Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho chủ lô hàng gỗ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Chủ gỗ đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức Trung tâm. - Chủ lô hàng gỗ.	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho chủ lô hàng gỗ

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, CCKL quyết định tăng thời hạn kiểm tra (khi có thông tin vi phạm)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Chủ lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là Doanh nghiệp nhóm I - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý	- Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	- Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản nêu rõ lý do để Chủ gỗ hoàn thiện hồ sơ Ngay sau khi Chủ gỗ đã hoàn thiện hồ sơ, CCKL có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và xác nhận vào Bảng kê gỗ hoặc thông báo bằng văn việc không xác nhận Bảng kê và nêu rõ lý do kể từ ngày lập Biên bản kiểm tra.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung. - Kết quả kiểm tra - Văn bản nêu rõ lý do (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung. - Kết quả kiểm tra - Văn bản nêu rõ lý do (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	- Văn thư CCKL;	0,5 ngày làm việc	Xác nhận của CCKL tại Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Chủ lô hàng gỗ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Chủ gỗ đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức Trung tâm. - Chủ lô hàng gỗ.	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho chủ lô hàng gỗ

19. Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Thời gian giải quyết:

- **35 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

- **48 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan - Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	21 ngày	- Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) Kết quả xác minh hiện trạng rừng. - Văn bản lấy ý kiến các Sở - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Nghị quyết
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
a) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ trình HĐND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ đến HĐND tỉnh	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại HĐND tỉnh				
B15: Trình HĐND tỉnh	HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B16: Phát hành và chuyển kết	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	UBND tỉnh			của HĐND tỉnh
B17: Nhận kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
b) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ngành
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B14: Lấy ý kiến các Bộ ngành	Văn bản lấy ý kiến của Bộ, ngành	Bộ, ngành	15 ngày	Kết quả ý kiến các Bộ ngành
B15: Hoàn thiện hồ sơ trình HĐND tỉnh	Hoàn thiện hồ sơ, trình HĐND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến các bộ, ngành - Tờ trình; dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh	HĐND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B17: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

20. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES

Thời hạn giải quyết: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi trồng không quá **30 ngày**.

a) Trường hợp 1: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II và III CITES, trừ các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES (thuộc thẩm quyền giải quyết của CCKL).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	-Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phòng chuyên môn thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định và trình lãnh đạo CCKL. - Trên phần mềm	- Lãnh đạo/Công chức, viên chức Phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
			26,5 ngày đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi trồng	- Văn bản đề nghị xác nhận gửi cơ quan khoa học CITES Việt Nam (đối với trường hợp các loài động vật hoang dã thuộc phụ lục CITES thuộc lớp chim, thú, bò sát, lưỡng đầu đăng ký nuôi tại cơ sở). - Biên bản kiểm tra

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thực tế các điều kiện nuôi, trồng.
B4: Xem xét kết quả xử lý	- Xem xét và phê duyệt kết quả thẩm định - Trên phần mềm - Gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp	Lãnh đạo CCKL	03 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng. - Văn bản cung cấp thông tin cho Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.
B5: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho công dân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01.

b) Trường hợp 2: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản - Biển đảo).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức làm việc tại	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

	- Trên phần mềm	Trung tâm		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần) theo quy định và trình lãnh đạo Chi cục.	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế	Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, trồng
			26,5 ngày đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng	- Dự thảo Văn bản đề nghị xác nhận gửi Cơ quan khoa học CITES Việt Nam (đối với trường hợp các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở). - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng.
B5: Xem xét phê duyệt	Xem xét và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản – Biển đảo	1,5 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng (Mẫu theo Phụ lục II, Nghị

				định 84/2021/NĐ-CP) - Văn bản cung cấp thông tin cho Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.
B6: Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm. Gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp.	Văn thư	04 giờ làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng - Văn bản
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

21. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

Thời hạn giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

		tâm.		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Kiểm lâm sở tại để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm.	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Kiểm lâm sở tại phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan kiểm lâm sở tại	0,5 ngày	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	- Công chức, viên chức chuyên môn.	07 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có). - Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo kết quả thẩm định, phê duyệt phương án khai thác
B5: Phê duyệt	Công chức, viên chức chuyên môn trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký phê duyệt	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1,5 ngày	Phê duyệt phương án khai thác
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu

				có).
--	--	--	--	------

22. Xác nhận Bảng kê lâm sản (trường hợp xác nhận Bảng kê lâm sản của CCKL tỉnh ở những địa phương không có cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)

Thời gian giải quyết:

- Trường hợp không phải xác minh: **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản: **04 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).

Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp: **08 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

a) Trường hợp không phải xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh	Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo CCKL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Chi cục				
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Kết quả kiểm tra
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	- Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân..

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo chi	- Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
cục				của Lãnh đạo CCKL.
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	- Công chức Phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>nếu có</i>). - Kết quả kiểm tra.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	- Lãnh đạo CCKL	0,5 ngày làm việc	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	- Văn thư;	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân..

c) Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ.
B3: Phân công của lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	- Hồ sơ.
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng phân công cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ.
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Tiến hành kiểm tra, xác minh các nội dung trong trường hợp có nhiều nội dung phức tạp	Công chức chuyên môn	5,5 ngày	- Kết quả kiểm tra: + Lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				BNNPTNT và hoàn thành nội dung xác nhận Bảng kê lâm sản; + Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản; - Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức, viên chức Trung tâm.	Văn thư;	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

23. Miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)

Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung	02 giờ làm	- Mẫu 01; - Mẫu 04;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ		tâm	việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trong thời gian 05 việc ngày sau khi nhận đủ hồ sơ, Quỹ bảo vệ phát triển rừng tham mưu cho Sở nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quyết định thành lập đoàn kiểm tra xác minh. - Trong thời gian 05 làm việc ngày sau khi có Quyết định thành lập đoàn kiểm tra xác minh đoàn tiến hành kiểm tra xác minh thực địa và báo cáo gửi UBND tỉnh cấp tỉnh quyết định.	Bộ phận, viên chức xử lý hồ sơ	8,5 ngày làm việc	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, xác minh. - Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Bộ phận xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Quỹ	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Quỹ	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

24. Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh

Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Bộ phận, viên chức xử lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Bộ phận xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Quỹ	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét, trình hồ sơ qua HĐQT Quỹ	Lãnh đạo Quỹ báo cáo HĐQT Quỹ thông qua kết quả thẩm định; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Quỹ	9,5 ngày làm việc	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Quỹ	0,5 ngày làm việc	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng.

Thời hạn giải quyết: **05 ngày**, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
---------------------------	---------------------------	-------------------------------	----------------------------	--------------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại bộ một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về cơ quan cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công; chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ
B4: Tổ chức thực hiện kiểm tra hiện trường và lập biên bản kết	- Xem xét hồ sơ, tham mưu Giấy mời thực hiện kiểm tra hiện trường. - Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường gồm đại diện: cơ quan chuyên môn cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác định nguyên nhân (cơ	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn cấp huyện - Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1,5 ngày	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra do cơ quan cấp huyện - Giấy mời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có).			
	- Tổ chức kiểm tra hiện trường - Lập Biên bản kiểm tra hiện trường	Đoàn kiểm tra hiện trường;	02 ngày	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại
B5: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến đến bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa cấp huyện - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

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

Thời hạn giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Văn bản (nếu có)
	- Thẩm định, xác minh các điều kiện được hỗ trợ như: đất trồng rừng sản xuất (tại hiện trường); giấy chứng nhận quyền sử dụng đất...	Công chức, viên chức xử lý; Đơn vị liên quan (nếu có)	08 ngày	- Kết quả xác minh điều kiện hỗ trợ lãi xuất tín dụng (biên bản)
	- Thẩm định bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc rừng năm thứ nhất theo quy định	Công chức, viên chức xử lý		- Kết quả thẩm định thiết kế, dự toán trồng rừng - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh
B5: Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh
B6: Trình thẩm định	Lãnh đạo huyện duyệt Tờ trình và trình UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Hồ sơ

B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Văn phòng UBND huyện	01 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Hồ sơ
B11: Xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do)
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do)
B13: Chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Trung tâm nhận kết quả chuyển cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư - Trung tâm	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do)

B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
-------------------------	---	--	----------------------	---

3. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái.

Thời hạn giải quyết: **22 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về phòng chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ (và chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Công chức lý hồ sơ	02 ngày	Văn bản hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung (nếu có)
	- Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp. - Văn bản của UBND huyện lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan về nội dung phương án hoặc UBND huyện mời tổ chức cuộc họp lấy ý kiến.	Công chức, xử lý hồ sơ	07 ngày	- Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có). - Văn bản của UBND - Kết quả ý kiến về nội dung phương án (hoặc biên bản cuộc họp)
	- Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo QĐ phê duyệt
B5: Trình lãnh đạo UBND phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo QĐ phê duyệt
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt	Chủ tịch UBND huyện	02 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt (nếu có)
B7: Chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

4. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thời hạn giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại bộ một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (lĩnh vực Lâm nghiệp) phân công; chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ
	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Công chức, viên chức xử lý	01 ngày	- Văn bản (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Kiểm tra ngoại nghiệp - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác trình lãnh đạo phòng chuyên chuyên môn	- Công chức, viên chức xử lý	5,5 ngày	- Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B5: Thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký kết quả thẩm định Phương án và ký tắt dự thảo Quyết định phê duyệt trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác của UBND cấp huyện. - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B7: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến đến bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

5. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư

Thời hạn giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Văn bản (nếu có)

B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử)			
	Tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp	Công chức, viên chức xử lý; Đơn vị liên quan (nếu có)	02 ngày	Kết quả thẩm định hiện trường (biên bản).
	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý	7,5 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B6: Trình thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo huyện xem xét, thẩm định thiết kế, dự toán	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B7: Chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B8: Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01

quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	hành chính	- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
------------	--	--	------------	---

6. Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng

Thời gian giải quyết: **20 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Hạt Kiểm lâm cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Hạt Kiểm lâm cấp huyện phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, trình UBND huyện	Công chức, viên chức chuyên môn	16 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Hạt Kiểm lâm cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện theo Mẫu số 26 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét các dự thảo Tờ trình, Quyết định trình UBND huyện	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ trình UBND huyện gồm: - Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện - Văn bản trả lại rừng của chủ rừng
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04	- Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

7. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân.

Thời hạn giải quyết: **20 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	03 ngày	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có)

				- Mẫu số 07; Mẫu số 08
	- Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có) - Thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện chuyển MĐSDR sang mục đích khác theo quy định	- Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	07 ngày	- Văn bản lấy ý kiến - Văn bản kết quả ý kiến
	- Lập tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm theo Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục

				đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm theo Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	- Hồ Sơ - Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của phòng chuyên môn kèm theo Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)
B7: Phát hành	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Quyết định

kết quả	- Chuyển kết quả cho một cửa cấp huyện			hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư

Thời gian giải quyết: **50 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho lãnh đạo UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển hồ sơ đến cơ	Công chức cấp xã	04 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện.			
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại cấp huyện				
B5: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B7: Xử lý hồ sơ	- Công chức, viên chức tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu văn bản phối hợp với phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra nội dung giao rừng theo quy định. - Tiếp nhận kết quả kiểm tra của Phòng tài nguyên và Môi trường. Tham mưu văn bản phối hợp UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa; - Tiếp nhận kết quả kiểm tra thực địa	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	28 ngày	- Hồ sơ - Văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra; - Văn bản kết quả kiểm tra - Dự thảo các văn bản liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng; - Trường hợp không đủ điều kiện có văn bản gửi hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng biết và nêu rõ lý do.			
B8: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện xem xét hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	01 ngày	- Tờ trình - Hồ sơ.
B9: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	04 ngày	Quyết định giao rừng của UBND huyện
B10: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để làm cơ sở tổ chức bàn giao thực địa.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định giao rừng của UBND huyện
B11: Chuyển quyết định	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện chuyển Quyết định giao rừng cho công chức, viên chức xử lý	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định giao rừng
B12: Phối hợp bàn giao	- Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp xã tổ chức bàn giao thực địa; - Tiếp nhận biên bản bàn giao rừng; - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức, viên chức chuyên môn	10 ngày	- Văn bản phối hợp bàn giao rừng; - Biên bản bàn giao rừng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)