

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Số: 2087 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 20 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ, quy trình điện tử được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường: số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; số 1637/QĐ-BNNMT ngày 06/5/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 5438/TTr-SNNMT ngày 12/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 21 thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

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

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

- Bãi bỏ thủ tục hành chính tại các số thứ tự: 3, 4, 7, 11 Tiểu mục II (lĩnh vực lâm nghiệp), Mục A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh), Phần I và các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại các số thứ tự 3, 4, 7, 11 Tiểu mục II (lĩnh vực lâm nghiệp), Mục A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh), Phần II công bố tại Quyết định 1395/QĐ-UBND ngày 19/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính, phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Kiểm lâm và lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Bãi bỏ thủ tục hành chính tại các số thứ tự: 7, 9, 11, 12, 13, 15, 16 Mục A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh); số 1, 3 Mục B (Thủ tục hành chính cấp xã) công bố tại Quyết định 2042/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã tỉnh Nghệ An;

- Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại các số thứ tự: 7, 9, 11, 12, 13, 15, 16 Mục A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh); số 1, 3 Mục B (Thủ tục hành chính cấp xã) công bố tại Quyết định 2149/QĐ-UBND ngày 7/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước Sở Nông nghiệp và Môi trường;

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (đ/c Đệ);
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Thiện);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 2087/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	1.014836	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; - Điều 2 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm
2	1.012687	Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An.	Không	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/NĐ-CP;

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		- Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.
3	1.000084	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.
4	1.014.837	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An.	Không	Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày/16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; Điều 5 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm
5	1.000081	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; - Điều 6, Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.
6	1.012921	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An.	Không	Điều 10 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
7	1.014839	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.
8	1.014838	Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An.	Không	Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày/16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; Điều 15, Điều 16 Nghị định số

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm
9	3.000152	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	- 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp không phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng); - 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày/16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; Điều 17, Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<i>trường hợp phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng)</i>			
10	1.012692	Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	- 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp không phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng); - 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp phải lấy ý kiến của	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày/16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; Điều 19, Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<i>các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng)</i>			
11	1.012689	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày/16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; Điều 20, Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm
12	1.012690	Phê duyệt phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; Điều 20 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
13	1.007918	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư	09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp; Điều 50 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.
14	3.000159	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	- Trường hợp không có thông tin vi phạm: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp có thông tin vi phạm: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 120/2024/NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
15	3.000160	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ	- Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 120/2024/NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm. - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ NN&MT quy định Quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân
16	1.000058	Miễn, giảm tiền 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)	15 ngày làm việc	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ:	Không	- Điều 75 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hoá thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				https://dichvucong.gov.vn		
B THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ						
1	1.012922	Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức có rừng trồng bị thiệt hại	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm
2	1.014832	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức có rừng trồng bị thiệt hại	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ:		- Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				https://dichvucong.gov.vn		
3	1.012694	Chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày/16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; Điều 20, - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm
4	1.007919	Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công	09 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp; - Điều 50 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

STT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
5	1.012531	Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	12 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An. - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hoặc hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp; - Điều 43 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm

PHỤ LỤC 2

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số ~~2087~~ /QĐ-UBND ngày 20 / 5 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1) 1.014836 Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng: Nhận hồ sơ và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

		Công chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan (cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến) + Hoàn thiện phương án điều chỉnh gửi hội đồng thẩm định + Hội đồng thẩm định hoàn thành báo cáo (gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường) trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án điều chỉnh) + Hoàn thiện phương án điều chỉnh và tham mưu tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng	134 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình và báo cáo thẩm định của hội đồng thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	8 giờ làm việc	

		- Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh		
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	20 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			184 giờ (23 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

2) 1.012687 Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: - Gửi hồ sơ đề nghị điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng đến Hội đồng thẩm định do Chủ tịch UBND cấp tỉnh thành lập. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét	88 giờ làm việc (04 giờ làm việc 80 giờ làm việc 04 giờ làm việc)	

		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên xem xét, xác nhận dự thảo phiếu trình, kết quả TTHC (Quyết định) trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, Dự thảo báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường; - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	20 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			144 giờ làm việc (18 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

3) 1.000084 Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	04 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	134 giờ (04 giờ	

		- Công chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: + Tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. + Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	122 giờ 08 giờ)	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký số phê duyệt tờ trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong khu rừng đặc dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	10 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ	

Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	36 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước				

4) 1.014.837 Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng: Nhận hồ sơ và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		Công chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: + Tham mưu Sở NN&MT trình UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan (cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến) + Hoàn thiện phương án điều chỉnh gửi hội đồng thẩm định + Hội đồng thẩm định hoàn thành báo cáo (gửi Sở NN&MT trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án điều chỉnh) + Hoàn thiện phương án điều chỉnh và tham mưu tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng	134 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm:	04 giờ làm việc	

		- Thẩm định, xem xét dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký sổ phê duyệt tờ trình và báo cáo thẩm định của hội đồng thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	20 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			184 giờ (23 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

5) 1.000081 Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	124 giờ làm việc 04 giờ làm việc 112 giờ làm việc 08 giờ làm việc	
		- Công chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. + Hoàn thành báo cáo thẩm định, tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.		
		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	20 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức UBND tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy sổ phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	32 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			200 giờ làm việc (25 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

6) 1.012921 Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng: Nhận hồ sơ và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc	
		Công chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: + Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định + Hội đồng thẩm định tổ chức xác minh thực tế (nếu cần), lập biên bản xác minh thực tế; họp, xem xét hồ sơ và lập biên bản thẩm định (trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thành lập Hội đồng) + Tham mưu báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng	91 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng trình Sở Nông nghiệp và Môi trường trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	03 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số Báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	6 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	3 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	06 giờ làm việc

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ (15 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

7) 1.014839 Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. Công chức được phân công xử lý - phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tổ chức điều tra, đánh giá, kiểm tra, xác nhận báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng; - Kiểm tra nội dung giao rừng, cho thuê rừng;	70 giờ làm việc (02 giờ làm việc 55 giờ làm việc 08 giờ làm việc)	

		- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng (tờ trình kèm theo hồ sơ) - Lãnh đạo phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định về việc giao rừng, cho thuê rừng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	03 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, cấp xã đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	36 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Bước 9	Chi cục Kiểm lâm	Bàn giao rừng cho tổ chức, cá nhân	40 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			160 giờ làm việc (20 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

8) 1.014838 Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng: Nhận hồ sơ và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		Công chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm:	94 giờ làm việc	

		+ Tham mưu Sở NN&MT tổ chức tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức có liên quan + Tham mưu báo cáo thẩm định phương án chuyển loại rừng trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng		
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Phó Giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp ký số phê duyệt tờ trình và báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định chuyển loại rừng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	20 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			144 giờ (18 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

9) 3.000152 Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

a) Trường hợp quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh không thuộc phạm vi quản lý của các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	02 giờ	Một phần

Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
		- Công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra, xác minh hồ sơ và tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định. + Tham mưu Báo cáo kết quả thẩm định trình HĐND tỉnh quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	82 giờ	
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình chủ tịch UBND tỉnh trình HĐND phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy bằng chữ ký số vào Báo cáo kết quả thẩm định. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra hồ sơ phê duyệt.	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	06 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của	04 giờ	

		Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.		
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Lấy sổ văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đến Văn thư Hội đồng nhân dân tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả vào kho lưu trữ của Hệ thống.	20 giờ	
Bước 8	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Xử lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			128 giờ (16 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,	

không tính thời gian xử lý
của Hội đồng nhân dân tỉnh

b) Trường hợp quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	02 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
		- Công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra, xác minh hồ sơ và tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định. + Tham mưu Báo cáo kết quả thẩm định trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	82 giờ	

		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy bằng chữ ký số vào Báo cáo kết quả thẩm định. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra hồ sơ phê duyệt.	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	06 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	04 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ - Tham mưu lấy ý kiến thống nhất của của bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng.	116 giờ	

		- Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét: + Trường hợp 1: Bộ, ngành thống nhất chủ trương, tiếp tục tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt hồ sơ, ký vào Tờ trình, lấy số văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Đồng thời lưu trữ kết quả vào kho lưu trữ của Hệ thống. + Trường hợp 2: Bộ, ngành không thống nhất chủ trương. Tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký kết quả giải quyết TTHC. Lấy số văn bản, đóng dấu chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.		
Bước 8	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Xử lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			224 giờ (28 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh	

10) 1.012692 Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

a) Trường hợp Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh không thuộc phạm vi quản lý của các đơn vị trực thuộc các Bộ, Ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	02 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
		- Công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra, xác minh hồ sơ và tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định. + Tham mưu Báo cáo kết quả thẩm định trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	82 giờ	
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy bằng chữ ký số vào Báo cáo kết quả thẩm định. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra hồ sơ phê duyệt.	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	06 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	04 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Lấy sổ văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục	20 giờ	

		đích khác đến Văn thư Hội đồng nhân dân tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả vào kho lưu trữ của Hệ thống.		
Bước 8	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Xử lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			128 giờ (16 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh	

b) Trường hợp Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của các đơn vị trực thuộc các Bộ, Ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ	02 giờ	Một phần

		chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra, xác minh hồ sơ và tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định. + Tham mưu Báo cáo kết quả thẩm định trình UBND tỉnh trình HDND tỉnh quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	82 giờ	
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy bằng chữ ký số vào Báo cáo kết quả thẩm định. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra hồ sơ phê duyệt.	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	06 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	04 giờ	

		Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.		
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ - Tham mưu lấy ý kiến thống nhất của của bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét: + Trường hợp 1: Bộ, ngành thống nhất điều chỉnh chủ trương, tiếp tục tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt hồ sơ, ký vào Tờ trình, lấy số văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Đồng thời lưu trữ kết quả vào kho lưu trữ của Hệ thống. + Trường hợp 2: Bộ, ngành không thống nhất điều chỉnh chủ trương. Tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký kết quả giải quyết TTHC. Lấy số văn bản, đóng dấu chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	116 giờ	
Bước 8	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Xử lý theo quy chế hoạt động của	

			Hội đồng nhân dân tỉnh	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			224 giờ (28 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh	

11) 1.012689 Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	

		Công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	19 giờ	
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy bằng chữ ký số vào Kết quả TTHC chuyển Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra hồ sơ phê duyệt.	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh	06 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.	03 giờ	

Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống (Trường hợp không quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 8 giờ).	20 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			64 giờ (8 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

12) 1.012690 Phê duyệt phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	02 giờ	

	chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.		Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		Công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận tiếp nhận hồ sơ (điện tử) - Kiểm tra, xác minh và tổng hợp hồ sơ. - Tham mưu tờ trình phê duyệt phương án sử dụng rừng trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng	50 giờ	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	08 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ ký số vào Tờ trình phê duyệt phương án sử dụng rừng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	36 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước				120 giờ (15 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13) 1.007918 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	02 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định và phê duyệt kết quả rút mẫu thẩm định. - Tham mưu dự thảo TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	42 giờ	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Xem xét, ký số kết quả TTHC. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản	08 giờ	
Bước 5	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	04 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			72 giờ (9 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

14) 3.000159 Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Hạt Kiểm lâm sở tại để xử lý hồ sơ.	01 giờ	Toàn trình

Bước 2	Hạt Kiểm lâm	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức kiểm tra, tham mưu, xử lý hồ sơ.	- 08 giờ đối với trường hợp kiểm tra lô gỗ không có thông tin vi phạm. - 16 giờ đối với trường hợp kiểm tra lô gỗ có thông tin vi phạm.	
		Công chức Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu. - Tham mưu dự thảo xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu. - Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kết quả giải quyết TTHC, chuyển Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm xem xét.		
		Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm: - Xem xét kiểm tra hồ sơ. - Ký số vào Bảng kê gỗ xuất khẩu. - Ký nháy bằng ký số vào dự thảo Thông báo kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả đến trường phòng Hành chính tổng hợp Chi cục Kiểm lâm		
Bước 3	Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp – Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thể thức văn bản, ký nháy bằng ký số vào Thông báo kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét.	02 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét hồ sơ, ký số vào Thông báo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Chi cục ban hành.	03 giờ	
Bước 5	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An.	02 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	

Tổng thời gian thực hiện	- 16 giờ (02 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, không có thông tin vi phạm) - 24 giờ (03 ngày làm việc) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, có thông tin vi phạm	
---------------------------------	---	--

15) 3.000160 Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ
a) Trường hợp không phải xác minh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho Doanh nghiệp. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		Công chức được phân công xử lý - phòng Thanh tra Pháp chế - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	20 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Lấy sổ, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện		32 giờ làm việc (4 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

b) Trường hợp phải xác minh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho Doanh nghiệp. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	60 giờ làm việc (02 giờ làm việc 54 giờ làm việc 04 giờ làm việc)	
		Công chức được phân công xử lý - phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản thông báo cho Doanh nghiệp nội dung, thời gian cần xác minh và tiến hành xác minh thông tin. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm - Thẩm định, xem xét, ký nháy bằng ký số xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký số phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện		72 giờ làm việc (09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

16) 1.000058 Miễn, giảm tiền 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)

Thứ tự	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính dùng chung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng.	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra xác minh, xác minh và báo cáo kết quả kiểm tra. - Tham mưu dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	52 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ:	4 giờ làm việc	

		- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để trình Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Quỹ.		
Bước 3	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC. - Ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho lãnh đạo sở trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC.	20 giờ làm việc	

		- Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống.		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ (15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1) 1.012922 Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ	01 giờ làm việc	Một phần

		Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế/phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển hồ sơ giấy (nếu có) về phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
Bước 2	Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Trưởng phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Cán bộ thực hiện nhiệm vụ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		Cán bộ thực hiện nhiệm vụ phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra hiện trường để xác định trường hợp rừng trồng được thanh lý và mức độ thiệt hại của rừng trồng; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	12 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	03 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn thư. - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

2) 1.014832 Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Một phần

	<i>chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế/phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển hồ sơ giấy (nếu có) về phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
Bước 2	Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Trưởng phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Cán bộ thực hiện nhiệm vụ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		Cán bộ thực hiện nhiệm vụ phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ; - tổ chức điều tra, đánh giá, kiểm tra, xác nhận báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng theo quy định; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	70 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị:	04 giờ làm việc	

		- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.		
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn thư. - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			160 giờ làm việc (20 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

3) 1.012694 Chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	02 giờ	

	chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế/phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển hồ sơ giấy (nếu có) về phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
Bước 2	Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Trưởng phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Cán bộ thực hiện nhiệm vụ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	Toàn trình
		Cán bộ thực hiện nhiệm vụ phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu dự thảo Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND xã/phường/ Thị trấn - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	30 giờ	
		Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị:	04 giờ	

		- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.		
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ	
Bước 4	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn thư. - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			64 giờ (8 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

4) 1.007919 Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đầu tư

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	2 giờ	

	hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế/phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển hồ sơ giấy (nếu có) về phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
Bước 2	Phòng Kinh tế ủy ban nhân dân cấp xã	Trưởng phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Cán bộ thực hiện nhiệm vụ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ	Một phần
		Cán bộ thực hiện nhiệm vụ phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định và phê duyệt kết quả rút mẫu thẩm định. - Tham mưu dự thảo TTHC - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị	44 giờ	
		Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	10 giờ	
Bước 4	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn thư. - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			72 giờ (9 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

5) 1.012531 Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Nông nghiệp và Môi trường, in phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.	2 giờ	Một phần

		Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế/phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển hồ sơ giấy (nếu có) về phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
Bước 2	Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Trưởng phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Cán bộ thực hiện nhiệm vụ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ	
		Cán bộ thực hiện nhiệm vụ phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập tổ xác minh hồ sơ (phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan có liên quan); - Lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng; - Tham mưu dự thảo tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị:	50 giờ	
		Lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo tờ trình trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký trình UBND tỉnh quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	4 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	- Xem xét hồ sơ ký số vào Tờ trình xem xét quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ	
Bước 4	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	20 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Văn thư - Xác nhận lên Cổng Dịch vụ công quốc gia - Thông báo và trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước				96 giờ (12 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.