

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Số: 1395 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 19 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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 Kiểm lâm và lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 2439/TTr-SNNMT ngày 12/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 34 thủ tục hành chính và 43 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 giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Bãi bỏ các thủ tục hành chính tại mục VII (Lĩnh vực Kiểm lâm), phần A (Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); mục II (Lĩnh vực Kiểm lâm), phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện) ban hành kèm theo Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 28/06/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; mục V (Lĩnh vực Lâm nghiệp) phần A (Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) ban hành kèm theo Quyết định số 2479/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện; mục V (Lĩnh vực Lâm nghiệp), phần A (Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); mục II (Lĩnh vực Lâm nghiệp), phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện) ban hành kèm theo Quyết định số 1796/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; mục V (Lĩnh vực Lâm nghiệp), phần A (Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) ban hành kèm theo Quyết định số 3224/QĐ-UBND ngày 10/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; mục III (Lĩnh vực Lâm nghiệp), phần A (Thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) ban hành kèm theo Quyết định số 3908/QĐ-UBND ngày 29/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An; mục I (Lĩnh vực Lâm nghiệp), phần A (thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); mục I (Lĩnh vực Lâm nghiệp), phần B (thủ tục hành chính cấp huyện) ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 07/03/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Bãi bỏ các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: số 878/QĐ-UBND ngày 09/04/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực kiểm lâm thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Quyết định số 1765/QĐ-UBND ngày 16/07/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn

tỉnh Nghệ An; số 2060/QĐ-UBND ngày 13/08/2024 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; số 3172/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An; số 16/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC lĩnh vực lâm nghiệp; lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại mục VI (Lĩnh vực Lâm nghiệp), phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh); mục II (Lĩnh vực Kiểm lâm) phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện), ban hành kèm theo Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; mục I (Lĩnh vực Lâm nghiệp) phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh); mục I (Lĩnh vực Kiểm lâm), phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện) ban hành kèm theo Quyết định 744/QĐ-UBND ngày 29/03/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An; mục IV (Lĩnh vực Lâm nghiệp) phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) ban hành kèm theo Quyết định 2682/QĐ-UBND ngày 14/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện. mục VI (Lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm), phần A (TTHC cấp tỉnh); mục II (Lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm), phần B (TTHC cấp huyện) ban hành kèm theo Quyết định số 3346/QĐ-UBND ngày 6/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bãi bỏ các Quyết định: số 1855/QĐ-UBND ngày 24/07/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện; số 2392/QĐ-UBND

ngày 12/09/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc 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 thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã; số 159/QĐ-UBND ngày 21/1/2025 phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp, lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Cổng thông tin điện tử tỉnh để thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- 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

PHẦN 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KIỂM LÂM VÀ LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1395/QĐ-UBND ngày 19 / 5 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
I	LĨNH VỰC KIỂM LÂM					
1	1.012688. Quyết định giao rừng cho tổ chức	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định giao rừng: 35 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác. - Sở Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức: 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	- Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn			
2	1.012689. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ:	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			http://dichvucong.nghean.gov.vn			
3	1.012690. Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	
4	1.012691. Quyết định thu hồi rừng đối với tổ	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	chức tự nguyện trả lại rừng		- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lâm nghiệp. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	
5	1.012692. Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp diện tích	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	
6	3.000152. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ,	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An;	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		ngành: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn			
7	1.012413. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng	- Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 12 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Không	- Nghị định 156/2018/NĐ-CP; - Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn			
8	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 kiểm tra, xác minh: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. b) Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Nghị định 156/2018/NĐ-CP; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam. - Khoản 12, khoản 13, khoản 14, khoản 15, khoản 16, khoản 17, khoản 18 Điều 1 và khoản 8 Điều 2 Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/09/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/09/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					- Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ. - Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.	
9	3.000159. Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	a) 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. b) 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (khi có thông tin vi phạm).	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An;	Không	- Điều 8, Điều 9 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/09/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam. - Khoản 7, khoản 8, khoản 9 Điều 1 và khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7 Điều 2 Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/09/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			- Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		sung một số điều của Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/09/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỡ hợp pháp Việt Nam.	
10	3.000215. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Hội đồng nhân dân các tỉnh: Thanh Hóa, Nghệ An và Khánh Hòa theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ	55 ngày làm việc (chưa kể thời gian làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh), cụ thể: - Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Sở Nông nghiệp và Môi trường. - Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: Theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Không	- Quyết định số 14/2022/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Quy định thí điểm về trình tự, thủ tục quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ ủy quyền cho Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa, Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An tại các Nghị quyết được Quốc hội khóa XV thông qua tại Kỳ họp thứ 2. - Quyết định số 23/2022/QĐ-TTg ngày	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		18/11/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về trình tự, thủ tục quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ ủy quyền cho Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa tại Nghị quyết số 55/2022/QH15 được Quốc hội khóa XV thông qua tại Kỳ họp thứ 3.	
11	1.004815. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục	- Thời gian cấp mã số: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, không quá 25 ngày. - Đối với các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc các lớp thú, chim, bò sát lần đầu	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An;	Không	- Luật Lâm nghiệp số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 - Nghị định 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	Cắt giảm thời gian giải quyết 5 ngày so với quy định đối với trường hợp cần

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	II và III CITES	tiên đăng ký nuôi tại cơ sở: + Thời gian Cơ quan cấp mã số gửi văn bản đề nghị xác nhận đến Cơ quan khoa học CITES Việt Nam: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. + Thời gian Cơ quan khoa học CITES Việt Nam trả lời bằng văn bản: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan cấp mã số. - Thời gian cơ quan cấp mã số gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam: 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	- Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		- Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	kiểm tra thực tế. (DVC một phần đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế)

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
12	1.000047. Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.	
II	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP					
1	1.012687. Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa	55 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	phương quản lý		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		tiết thi hành Luật Lâm nghiệp. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	
2	1.000084. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi,	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lâm nghiệp. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	
3	1.000081. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lâm nghiệp. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	
4	1.012921. Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương	30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ:	Không	Điều 4, điểm a, khoản 1 Điều 7, khoản 1, khoản 3 Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			http://dichvucong.nghean.gov.vn			
5	1.011470. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp.	
6	3.000198.Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng	Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:	- Phí bình tuyển, công nhận cây mẹ: 450.000đồng/cây/lần.	- Nghị định số 27/2021/NĐCP ngày 25/3/2021 của Thủ tướng	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	lâm nghiệp		- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	- Phí bình, tuyển công nhận vườn cây đầu dòng 1000.000 đồng/vườn/lần. - Phí bình, tuyển công nhận vườn cây đầu dòng 2.750.000 đồng/01 rừng giống/lần Đối với hồ sơ nộp qua hình thức trực tuyến: - Phí bình tuyển, công nhận cây mẹ: 270.000đồng/cây/lần. - Phí bình, tuyển công nhận vườn cây đầu dòng 600.000 đồng/vườn/lần. - Phí bình, tuyển công nhận vườn cây đầu dòng 1.650.000 đồng/01 rừng giống/lần (Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017, và	Chính phủ về quản lý giống cây trồng lâm nghiệp. - Thông tư 30/2018/TT/BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống; quản lý vật liệu giống cây trồng lâm nghiệp chính; - Thông tư số 207/2016/TTBTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp. - Thông tư số 14/2018/TTBTC ngày 07/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT - BTC ngày 09/11/2016 quy định	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 27/10/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp. - Thông tư số 22/2021/TTBNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; - Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng phí bình tuyển công nhận cây mẹ, vườn cây đầu dòng, rừng giống trên địa bàn tỉnh Nghệ An. - Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 27/10/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					chính thông qua dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Nghệ An	
7	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	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.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.	15 ngày
8	1.007917. Phê duyệt Phương án trồng rừng	Phê duyệt phương án: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:	Không	Thông tư số 24/2024/TT-BNNPTNT ngày 12/12/2024 của Bộ trưởng	Áp dụng DVC một

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế	sơ hợp lệ (đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa); Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa).	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa) và một phần (đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa) trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	phần đối với trường hợp phải kiểm tra đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
9	1.007916. Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế	Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế: (i) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn: 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. (ii) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn: + Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền: 57 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. + Trường hợp chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền: 37 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp. - Điều 2 Thông tư số 24/2024/TT-BNNPTNT ngày 12/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		lệ đối với trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế; 42 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế.				
10	1.000071. phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ Bảo vệ và Phát triển	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	rừng cấp tỉnh		An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn			
11	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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn			
12	1.000055. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	28 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững. - Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững.	
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN					
I	LĨNH VỰC KIỂM LÂM					

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.000045 Xác nhận bảng kê lâm sản	- Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện - Nộp qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện - Hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp. - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/09/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam. - Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp. - Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản. - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp.	
2	1.012695. Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lâm nghiệp. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			- Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	
3	1.012694. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	
4	3.000154. Thủ tục hải quan	Trình tự được thực hiện theo TTHC: 1.007859 Thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đăng ký tờ khai hải quan một lần (ban hành kèm theo Quyết định số 2770/QĐ-BTC ngày				Chi cục Hải

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	đối với gỗ nhập khẩu	25/12/2015 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới/thủ tục hành chính thay thế/thủ tục hành chính bãi bỏ/thủ tục hành chính giữ nguyên trong lĩnh vực Hải quan thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài chính).				quan thực hiện
II	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP					
1	1.012922. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của ủy ban nhân dân cấp huyện; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	Khoản 1, Điều 10 Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.	
2	1.012531. Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:	Không	Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ về một số	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân		- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		chính sách đầu tư trong lâm nghiệp.	
3	3.000250. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành	22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện - Nộp qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Không	- Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững. - Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái		quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện - Hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững.	
4	1.011471. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện - Nộp qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện - Hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản. - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp.	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
5	1.007919. 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 huyện, cấp xã quyết định đầu tư	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.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.	
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
I	LĨNH VỰC KIỂM LÂM					
1	1.012693. Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng	50 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:	Không	- Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017. - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	đồng dân cư		- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lâm nghiệp. - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp	

PHẦN 2

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC KIỂM LÂM

1) 1.012688. Quyết định giao rừng cho tổ chức

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	

		- Cán bộ, công chức, viên 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: + Tham mưu phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra hồ sơ giao rừng và nội dung giao rừng theo quy định tại các Điều 14, 15 và 16 Luật Lâm nghiệp; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa dự kiến giao. + Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	194 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.	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Hồ sơ sau khi kiểm tra hiện trạng đủ điều kiện: Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành. - Trường hợp 2: Hồ sơ sau khi kiểm tra hiện trạng không đủ điều kiện:	16 giờ	

		Ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển văn thư lấy số phát hành.		
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào số 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: Báo cáo 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 tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	08 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 tỉnh	34 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	

Bước 9	Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi cục Kiểm lâm phối hợp đơn vị liên quan	Tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức	80 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			360 giờ (45 ngày)	

2) 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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	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 cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và	42 giờ	

		xem xét, thẩm định hồ sơ. Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.		
		- 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.	08 giờ	
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.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	08 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 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 tỉnh (Trường hợp không quyết định chuyển đổi	74 giờ	

		mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 14 giờ).		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			160 giờ (20 ngày)	

3) 1.012690. Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	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 cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, kiểm tra, xác minh hồ sơ. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	42 giờ	
		- Lãnh đạo phòng thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả 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 số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	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 phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. - Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	12 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 tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 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 tỉnh.	34 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ (15 ngày)	

4) 1.012691. Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết	02 giờ	Toàn trình

		TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		- Cán bộ, công chức, viên 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. Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	74 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.	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt.	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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	16 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 tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 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 tỉnh.	34 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			160 giờ (20 ngày)	

5) 1.012692. Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

a) Trường hợp Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác 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 tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	02 giờ	Toàn trình

		- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.		
Bước 2	Phòng 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 phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		- Cán bộ, Công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị điều chỉnh chủ trương và và tổ chức thẩm định theo quy định. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định. (Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trong thời gian 112 giờ).	154 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. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	*) Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: - Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành. *) Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển Văn thư lấy số phát hành.	16 giờ	

Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	*) Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. *) Trường hợp 2: Báo cáo 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 tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh	08 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) 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 tờ trình, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển dự thảo Quyết định điều chỉnh 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 tỉnh.	74 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 tỉnh Nghệ An 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 tỉnh	- Nhận kết quả. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	02 giờ
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		280 giờ (35 ngày) và thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế hoạt động	

b) Trường hợp: Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, Ngành.

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 tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	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 phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		- Cán bộ, Công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị điều chỉnh chủ trương và và tổ chức thẩm định theo quy định. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định. (Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trong thời gian 112 giờ).	154 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. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	08 giờ	

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. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	*) Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: - Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành. *) Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: - Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển Văn thư lấy số phát hành.	16 giờ
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	*) Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: - Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. *) Trường hợp 2: Báo cáo 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 tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh	08 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) 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 lấy ý kiến thống nhất của Bộ, Ngành. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt: - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển dự thảo Quyết định điều chỉnh 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 tỉnh.	74 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 tỉnh Nghệ An 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 tỉnh	- Nhận kết quả. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		280 giờ (35 ngày) và thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế hoạt động		

6) 3.000152. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

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 đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	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 cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		- Cán bộ, 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 về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và tổ chức thẩm định theo quy định. + Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định. (Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trong thời gian 112 giờ).	154 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.	08 giờ	
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. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: + Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	16 giờ	

		- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển văn thư lấy số phát hành.		
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 tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	08 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 trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Lấy số 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 tỉnh.	74 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 tỉnh 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 tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			280 giờ (35 ngày) 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 đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	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 cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	

		- Cán bộ, 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 về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và tổ chức thẩm định theo quy định. + Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định. (Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trong thời gian 112 giờ).	154 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.	08 giờ	
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	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: + Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển văn thư lấy số phát hành.	16 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện:	08 giờ	

		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 tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
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 bộ, ngành. - 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 tỉnh. + 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 tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	178 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 tỉnh 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 tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			384 giờ (48 ngày) không tính thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh	

7) 1.012413. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - 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 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 (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Xem xét, kiểm tra hồ sơ.	32 giờ làm việc	

		+ Tham mưu tổ chức kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng và tổ chức thẩm định Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng + Tham mưu tờ trình, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng		
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và phát triển rừng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét các hồ sơ, Ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào 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	06 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 phát hành văn bản và gửi kết quả Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Xem xét, tham mưu quyết định phê duyệt Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng - Trường hợp lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành): + Tham mưu văn bản lấy ý kiến bộ ngành. + Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh	- Diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 100 giờ	

		Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	làm việc (dùng hồ sơ xin ý kiến của Bộ ngành, chờ Bộ, ngành trả lời) - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 36 giờ làm việc	
		- Trường hợp không lấy ý kiến Bộ, ngành Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
		- 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 tỉnh.		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 96 giờ làm việc (12 ngày làm việc), kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 160 giờ làm việc (20 ngày làm việc), kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận được hồ sơ hợp lệ.		

8) 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 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
------------------	------------------------	--------------------	---	--------------

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ 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	Toàn trình
Bước 2	Phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Thanh tra Pháp chế – Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế – Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, 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.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm	12 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	04 giờ làm việc	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

b) Trường hợp phải xác minh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ 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	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.	04 giờ làm việc	
		Công chức, viên 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.	68 giờ làm việc	

		- Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra hiện trường, đi kiểm tra hiện trường và có biên bản kiểm tra. - 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, 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.	08 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả đến Văn thư Chi cục Kiểm lâm	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		104 giờ làm việc (13 ngày làm việc)		

9) 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 (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc	

		chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm.		Một phần
Bước 2	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức kiểm tra, tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		Công chức Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu, 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.	- 14 giờ làm việc đối với trường hợp kiểm tra lô gỗ không có thông tin vi phạm. - 30 giờ làm việc đối với trường hợp kiểm tra lô gỗ có thông tin vi phạm.	
		Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục 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 kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho Văn thư Hạt Kiểm lâm.	04 giờ làm việc	

Bước 3	Văn thư Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm	- Tiếp nhận hồ sơ kết quả từ Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm chuyển đến, đóng dấu bằng ký số vào Bảng kê gỗ xuất khẩu trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ, kết quả đến Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp – Chi cục Kiểm lâm	02 giờ làm việc	
Bước 4	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 làm việc	
Bước 5	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.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển trả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		- 32 giờ làm việc (04 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, không có thông tin vi phạm) - 48 giờ làm việc (06 ngày làm việc) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, có thông tin vi phạm		

10) 3.000215. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Hội đồng nhân dân các tỉnh: Thanh Hóa, Nghệ An và Khánh Hoà theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	

		- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển mục đích sử dụng rừng và UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi có rừng phối hợp thực hiện: Niêm yết công khai việc chuyển mục đích sử dụng rừng tại trụ sở UBND xã nơi có rừng đề nghị chuyển mục đích sử dụng và lấy ý kiến của chủ rừng, cộng đồng dân cư nơi có rừng. - Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của chủ rừng, cộng đồng dân cư nơi có rừng và tham mưu dự thảo báo cáo của Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	74 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: Thẩm định, xem xét dự thảo trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	08 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét báo cáo và phê duyệt, trình trình Sở Nông nghiệp và Môi trường	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra và ký số báo cáo trình UBND tỉnh Nghệ An. - Chuyển báo cáo, hồ sơ (điện tử) cho Văn thư	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 tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh Nghệ An	08 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.	16 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu UBND tỉnh tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt chủ trương. - Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An trình HĐND tỉnh Nghệ An kết quả giải quyết TTHC và tạm dừng hồ sơ đến khi HĐND tỉnh được thông qua và ban hành. - Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An trả lời cho tổ chức, các nhân trong thời gian 22 giờ làm việc. Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển bước 9)	302 giờ làm việc	
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả cho tổ chức, cá nhân.	Tạm dừng chờ HĐND tỉnh Nghệ An xử lý theo quy chế làm việc	
	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Sau khi HĐND tỉnh thông qua và ban hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		Xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 440 giờ làm việc (55 ngày) chưa kể thời gian làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh), cụ thể: - Sở Nông nghiệp và Môi trường: 120 giờ làm việc (15 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		

	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 320 giờ làm việc (40 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Sở Nông nghiệp và Môi trường - Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: Theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.
--	--

11) 1.004815. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES.

a) Đối với nhóm động vật lâm sinh

- Trường hợp không phải thẩm định điều kiện cơ sở nuôi

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	1 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Kiểm lâm.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	1 giờ làm việc	
Bước 6	Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để	8 giờ làm việc	

		đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam		
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc) không tính thời gian gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.		

- Trường hợp phải thẩm định điều kiện cơ sở nuôi

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	4 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ.	148 giờ	

		- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	24 giờ	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy).	8 giờ	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	4 giờ	
Bước 6	Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		200 giờ (25 ngày) không tính thời gian gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.		

b. Đối với nhóm động vật thủy sinh:

- Trường hợp không phải thẩm định điều kiện cơ sở nuôi

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở (trường hợp kiểm tra thực tế).	24 giờ làm việc	

		- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	4 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	1 giờ làm việc	
Bước 6	Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên cổng thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc) không tính thời gian gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.		

- Trường hợp phải thẩm định điều kiện cơ sở nuôi

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An.	4 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ	

		Công chức, viên chức được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở (trường hợp kiểm tra thực tế). - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	148 giờ	
		Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	24 giờ	
Bước 6	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	8 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	4 giờ	

Bước 6	Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp mã số cơ sở nuôi, trồng, Chi cục Kiểm lâm Nghệ An gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp lên công thông tin điện tử của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam	8 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		200 giờ (25 ngày) không tính thời gian gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.		

12) 1.000047. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

		Công chức, viên chức phòng được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, kiểm tra thẩm định và có biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	44 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên: - Thẩm định, xem xét, xác nhận 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.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	12 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	6 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			80 giờ làm việc (10 ngày).	

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1) 1.012687. Phê duyệt 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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	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 cán bộ, Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Cán bộ, công chức, viên 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: + Tham mưu văn bản của Sở lấy ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan. + Tham mưu phiếu trình, hoàn thiện dự thảo báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	08 giờ 228 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 Báo cáo thẩm định trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Báo cáo. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: + Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Báo cáo thẩm định và tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành. - Trường hợp 2: Báo cáo thẩm định không đủ điều kiện: Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Báo cáo kết quả thẩm định và chuyển văn thư lấy số phát hành.	08 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Trường hợp 1: Báo cáo 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: Báo cáo 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	08 giờ	

		chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
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	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh	148 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			440 giờ (55 ngày)	

2) 1.000084. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng 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 chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ	Toàn trình

		chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		- Cán bộ, công chức, viên 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.	234 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.	08 giờ	
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.	08 giờ	

		- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	16 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 tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 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.	08 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 tỉnh.	70 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			360giờ (45 ngày)	

3) 1.000081. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý.

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Cán bộ, công chức, viên 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.	04 giờ 234 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.	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	16 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 tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 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.	08 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 tỉnh.	70 giờ	

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			360 giờ (45 ngày)	

4) 1.012921. Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	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, viên chức trong phòng kiểm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ.	162 giờ	

		- Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng, tiến hành kiểm tra, xác minh hiện trường, lập biên bản, tham mưu tổ chức họp Hội đồng thẩm định, các thành viên trong Hội đồng phải có ý kiến bằng văn bản và xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác và lập biên bản họp Hội đồng. - Tham mưu báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm		
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Thẩm định, xem xét báo cáo kết quả ký nháy bằng ký số vào Báo cáo và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào 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	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ	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	34 giờ	

		hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện		240 giờ (30 ngày)		

5) 1.011470. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

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 tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	02 giờ	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3	Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Chi cục ký trình Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	12 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký sổ phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho văn thư	12 giờ	
Bước 7	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 tỉnh Nghệ An đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			80 giờ (10 ngày).	

6) 3.000198. Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	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 – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Thành lập đoàn kiểm tra, tiến hành kiểm tra thẩm định, có biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	96 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm:	12 giờ làm việc	

		- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả cho văn thư Chi cục kiểm lâm	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Nhận kết quả từ Lãnh đạo Chi cục - Lấy số, đóng dấu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Chi cục Kiểm lâm. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			144 giờ làm việc (18 ngày)	

7) 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

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục	02 giờ	Toàn trình

		Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06 giờ	
		Cán bộ, công chức, viên 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.	82 giờ	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng- Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo TTHC trình kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Chi cục. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	06 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét kết quả dự thảo, ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC 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 kết quả TTHC. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành.	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 tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	06 giờ	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	

	chính công tỉnh			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày)	

8) 1.007917. Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	04 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 nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng xử lý hồ sơ - Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập hội đồng thẩm định. + Dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục duyệt. + tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ - 120 giờ - 240 giờ đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa	

		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận ký số dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: Xem xét 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	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi hồ sơ cho Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	08 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 tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	68 giờ	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 240 giờ (30 ngày).		

- 360 giờ (45 ngày) đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa.

9) 1.007916. Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế
a. Đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	01 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 nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện	02 giờ 14 giờ	

		tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh; + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	
		Lãnh đạo Phòng Sử dụng và Phát triển rừng thẩm định, xem xét, dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường: Xem xét dự thảo kết quả: - 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.	05 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 tỉnh Nghệ An, 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 chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 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	16 giờ

		công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Quỹ Bảo vệ phát triển rừng Nghệ An	02 giờ	
Bước 9	Chủ dự án	Sau khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để tổ chức trồng rừng thay thế.	80 giờ	
Bước 10	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế theo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định.	40 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		176 giờ (22 ngày, trong đó 10 ngày chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng, 05 ngày Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế)		

b. Đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:

- Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá	02 giờ	Toàn trình

		nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.			
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ		
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	18 giờ		
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét.	04 giờ		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét hồ sơ: - 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.	06 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	04 giờ		

		quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét. - Nhận văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Môi trường, tham mưu văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế 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 tỉnh.	210 giờ (Dùng hồ sơ để Bộ Nông nghiệp và Môi trường có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền. Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận trồng rừng thay thế Có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Bộ Nông nghiệp và Môi trường thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế)	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Bước 9	Chủ dự án	Nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ.	80 giờ	
Bước 10	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác.	40 giờ	

		Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế theo quy định.	80 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		456 giờ (57 ngày).		

- Trường hợp chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

+ Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	01 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 nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ	

		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	18 giờ	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét.	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: - 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.	05 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An	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.	04 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ	132 giờ	(Dùng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển

		sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Môi trường về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. - Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ).	rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ: 80 giờ. Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 40 giờ. Bộ Nông nghiệp và Môi trường có Văn bản về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian)	
Bước 8	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển hồ sơ cho công chức, viên chức trong phòng xử lý	04 giờ	
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	96 giờ (dùng hồ sơ trong 80 giờ chủ dự án nộp tiền vào Quỹ)	
		Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ xem xét và tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế gửi cho Lãnh đạo Quỹ.	08 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Ký số thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	08 giờ	
Bước 10	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi Chủ dự án đồng thời lưu vào kho lưu trữ	04 giờ	
Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào số văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		296 giờ làm việc (37 ngày).		

+ Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng

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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	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 nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	20 giờ	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt để trình Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển tiếp trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả: - 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.	08 giờ
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An	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.	04 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Môi trường về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. - Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ).	170 giờ (Dùng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ: 80 giờ. Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 40 giờ. Bộ Nông nghiệp và Môi trường có Văn bản về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp

			nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian)	
Bước 8	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức tham mưu	16 giờ	
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định chuyển Kế toán	32 giờ	
Bước 9	Kế toán Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Xem xét và tham mưu hoàn trả kinh phí chênh lệch theo quy định	40 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Ký số chứng từ hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án. Chuyển văn thư phát hành văn bản.	16 giờ	
Bước 11	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi kết quả cho Trung tâm Hành chính công đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	06 giờ	
Bước 12	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		336giờ (42 ngày).		

10) 1.000071. phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ 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.	2 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.	8 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ : - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Thành lập Hội đồng thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định qua Hội đồng quản lý quỹ	216 giờ làm việc	

		- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ : - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Quỹ xem xét trình phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Quỹ	16 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	- Thẩm định xem xét trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở	16 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.	18 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	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.	6 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.	4 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 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 tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được hỗ trợ biết để triển khai thực hiện.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước				320 giờ (40 ngày làm việc)

11) 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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	4 giờ làm việc	Toàn trình

		công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng 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.		
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: - 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.	4 giờ làm việc	
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 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 tỉnh	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. - 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 tỉnh.	20 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.- 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)	

12) 1.000055. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	04 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 (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu lấy ý kiến các Sở ngành, Ủy ban nhân dân huyện nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.	120 giờ làm việc (trong đó các cơ quan, đơn vị cho ý kiến trong thời gian 80 giờ làm việc)	

		+ Tổng hợp ý kiến, báo cáo kết quả. + Tham mưu dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng 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 Môi trường để trình Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	12 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả: - 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 Môi trường	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 tỉnh.	08 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.	08 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 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 tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			224 giờ làm việc (28 ngày)	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC KIỂM LÂM

1) 1.000045. Xác nhận bằng kê lâm sản

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc đối với trường hợp ngày làm việc hoặc 8 giờ đối với trường hợp ngày)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và	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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	- 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh, trường hợp xác minh. - 2 giờ đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.	Một phần

	trả kết quả của UBND cấp huyện	- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Hạt kiểm lâm cấp huyện.		
Bước 2	Hạt kiểm lâm cấp huyện	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện: Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	- 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh; - 4 giờ đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.	
		Công chức, viên chức xử lý hồ sơ: - Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	- 6 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 16 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 32 giờ đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.	
		Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện: - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Phê duyệt kết quả TTHC.	- 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 16 giờ đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.	
Bước 3	Văn thư Hạt kiểm lâm cấp huyện	- Nhận kết quả phê duyệt từ lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện.	- 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh.	

		- Vào sổ, lấy sổ và chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	- 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 4 giờ đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.	
Bước 4	công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh, trường hợp xác minh. - 2 giờ đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.	
Tổng thời gian thực hiện		- 16 giờ làm việc (2 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải xác minh. - 32 giờ làm việc (4 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh. - 64 giờ (8 ngày) đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.		

2) 1.012695. Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng

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/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết	02 giờ	Toàn trình

		thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp và Môi trường/ Hạt Kiểm lâm của cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp và Môi trường/ Hạt Kiểm lâm của cấp huyện.		
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và Môi trường /Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm	Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường/Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ, phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
		Cán bộ công chức, viên chức phòng Nông nghiệp và Môi trường/ Hạt Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	86 giờ	
		- Trưởng phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế/Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy vào kết quả TTHC, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện.	30 giờ	
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và	08 giờ	

		trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 6	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 huyện.	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			160 giờ (20 ngày)	

3) 1.012694. Quyết định 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 chính công/ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý hồ sơ	02 giờ	Toàn trình

		đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế	Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ, phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		Công chức, viên chức Phòng Nông nghiệp và Môi trường/ phòng Kinh tế Ủy ban nhân dân cấp huyện: - Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	50 giờ	
		- Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. (trường hợp không quyết định chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thì ký số phê duyệt kết quả TTHC trong 90 giờ).	70 giờ	

		- Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện phát hành.		
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi 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 huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	08 giờ	
Bước 6	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 huyện	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			160 giờ (20 ngày)	

4) 3.00015. Thủ tục hải quan đối với gỗ nhập khẩu. Trình tự được thực hiện theo TTHC: 1.007859 Thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đăng ký tờ khai hải quan một lần (ban hành kèm theo Quyết định số 2770/QĐ-BTC ngày 25/12/2015 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới/thủ tục hành chính thay thế/thủ tục hành chính bãi bỏ/thủ tục hành chính giữ nguyên trong lĩnh vực Hải quan thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài chính)

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1) 1.012922. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng

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

Bước 1	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 huyện	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện/Phòng nông nghiệp và Môi trường hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Hạt kiểm lâm cấp huyện.	1 giờ	Một phần
Bước 2	Hạt kiểm lâm cấp huyện/Phòng nông nghiệp và Môi trường hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện/Phòng nông nghiệp và Môi trường hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao: Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	4 giờ	
		Công chức, viên chức xử lý hồ sơ: Thẩm định hồ sơ. - Thành lập đoàn kiểm tra hiện trường (Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường gồm đại diện: Hạt kiểm lâm cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác định nguyên nhân (cơ quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có)).	24 giờ	

		- Tiến hành kiểm tra hiện trường, lập biên bản kiểm tra hiện trường. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.		
		Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện//Phòng nông nghiệp hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao: - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Phê duyệt kết quả TTHC.	6 giờ	
Bước 3	Văn thư Hạt kiểm lâm cấp huyện//Phòng nông nghiệp và Môi trường hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao	- Nhận kết quả phê duyệt từ lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện. - Vào sổ, lấy sổ và chuyển 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 huyện. Lưu Hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An.	4 giờ	
Bước 4	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 huyện	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ	
Tổng thời gian thực hiện		40 giờ (5 ngày)		

2) 1.012531. Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ bộ phận tiếp nhận và trả	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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	2 giờ	Toàn trình

	kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, 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 huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp và Môi trường /phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp và Môi trường /phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và Môi trường /phòng Kinh tế	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường hoặc phòng Kinh tế cấp huyện nhận hồ sơ (điện tử) và phân công xử lý hồ sơ.	4 giờ	
		Cán bộ công chức, viên chức được phân công xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập tổ xác minh hồ sơ (phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan có liên quan); Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng; - Tham mưu dự thảo tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh và dự thảo Kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh - Trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	56 giờ	
		Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường hoặc phòng Kinh tế cấp huyện: - Thẩm định, xem xét, xác nhận hồ sơ - Ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, kèm theo biên bản xác minh, văn bản liên quan và dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng để kiểm tra thể thức.	8 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy vào Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kèm theo các biên bản xác minh, văn bản liên quan và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.	8 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	- Ký duyệt tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành	12 giờ	
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ	
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.	8 giờ	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ lãi suất tín dụng.	32 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ	
Bước 9	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	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 huyện.	8 giờ	
Bước 10	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 huyện	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước	160 giờ (20 ngày)
---------------------------------------	-------------------

3) 3.000250. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái.

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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện 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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp và Môi trường/phòng kinh tế của UBND cấp huyện	04 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và Môi trường/ phòng Kinh tế Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo phòng Phòng Nông nghiệp và Môi trường/ phòng Kinh tế Ủy ban nhân dân cấp huyện - Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ. - Thẩm định, xem xét hồ sơ hồ sơ. - Lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan về nội dung phương án quản lý rừng bền vững.	08 giờ 124 giờ (dừng hồ sơ khi lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan,	

		- Tổng hợp ý kiến báo cáo kết quả thẩm định và tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	đơn vị liên quan: 56 giờ)	
		- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu ký nháy bằng ký số cho UBND cấp huyện ra Quyết định.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	08 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			176 giờ (22 ngày).	

4) 1.011471. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

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/Bộ phận tiếp	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/Bộ phận	04 giờ	Toàn trình

	nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện 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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp và Môi trường/phòng kinh tế của UBND cấp huyện		
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường / phòng Kinh tế	- Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét hồ sơ hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	40 giờ	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường/ phòng Kinh tế	- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu ký nháy bằng ký số cho UBND cấp huyện ra Quyết định.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	04 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			80 giờ (10 ngày).	

5) 1.007919. 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 huyện, 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 làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	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 huyện	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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp và Môi trường /phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế cấp huyện nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức trong phòng xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
		Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử). - Thẩm định, xem xét hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo cấp huyện thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và lập Biên bản kiểm tra.	72 giờ làm việc	

		- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.		
		Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế cấp huyện: - Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC - Ký nháy bằng ký số kết quả thủ tục hành chính chuyên cho Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra thể thức	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy vào kết quả TTHC, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân huyện	16 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	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 huyện.	8 giờ làm việc	
Bước 7	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 huyện	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1) 1.012693. Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư

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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức Nông nghiệp Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.	02 giờ	toàn trình
Bước 2	Công chức Nông nghiệp xã/phường/thị trấn	- Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và kiểm tra hồ sơ. - Tham mưu Tờ trình, trình lãnh đạo UBND xã/phường/ thị trấn chuyển hồ sơ đề nghị giao rừng đến Hạt Kiểm lâm/phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế cấp huyện. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét.	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	- Ký số vào Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn. - Chuyển văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã/ phường/thị trấn phát hành.	14 giờ	

Bước 4	Văn thư UBND xã/phường/thị trấn	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến Hạt Kiểm lâm/phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	08 giờ	
Bước 5	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm/ Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế cấp huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ, phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 6	Cán bộ công chức, viên chức Hạt kiểm lâm/ phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế cấp huyện.	- Xem xét hồ sơ, kiểm tra nội dung giao rừng, kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa. - Phối hợp với các phòng liên quan cấp huyện kiểm tra nội dung giao rừng theo quy định tại các Điều 14, 15 và 16 Luật Lâm nghiệp; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển lãnh đạo phòng, Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm xem xét.	208 giờ	
Bước 7	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm/ Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường/ phòng Kinh tế cấp huyện	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ. Ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	16 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	Kiểm tra thể thức văn bản, ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	08 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	30 giờ	

		- Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân huyện phát hành.		
Bước 10	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi 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 xã/phường/ thị trấn (chuyên kết quả điện tử và bản giấy).	08 giờ	
Bước 11	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho cá nhân.	02 giờ	
Bước 12	Hạt Kiểm lâm/ phòng Nông nghiệp và Môi trường/phòng Kinh tế và Ủy ban nhân dân cấp xã	Ban giao rừng tại thực địa cho cá nhân theo đúng quy định	80 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			400 giờ (50 ngày)	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN