

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

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

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

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

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

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

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

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

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

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

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

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

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

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

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                  | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                        | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân</li> <li>Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu 01</li> <li>Mẫu 04</li> </ul>                         |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                               | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                             | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                           |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn                                                                                                                                     | Lãnh đạo CCKL, lãnh đạo phòng                                                                                  | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                           |
|                                  | Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý                                                                                                                              |                                                                                                                |                      |                                                                                                                 |
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</li> </ul>                                          | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ                                                                               | 1,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Văn bản hoặc thông báo (nếu có)</li> <li>Mẫu số 07; Mẫu số 08</li> </ul> |

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

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

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

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B15: Chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường                                                                                                                                                           | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                 | 0,5 ngày             | Quyết định thanh lý rừng trồng                                                                                                              |
| <b>B16: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng -</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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

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

| Các bước thực hiện         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                 | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>    | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                            | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                 | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |

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



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

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B15: Chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm                                                                                                                                             | Trung tâm                                                                                                          | 0,5 ngày             | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản.                                                                                                          |
| <b>B16: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng -</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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

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

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

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                   |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b> | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                 | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                               |

| Các bước thực hiện                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị/Người thực hiện     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục</b>          | Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo CCKL              | 02 giờ              | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn  | 02 giờ              | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B5: Xử lý hồ sơ</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Kiểm tra ngoại nghiệp</li> <li>- Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý | 6,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07; Mẫu số 08.</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường</li> <li>- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.</li> </ul> |

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

| Các bước thực hiện     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                    | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B9: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |

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

| Các bước thực hiện                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                    | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                   | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                 | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                 | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                               |
| <b>B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục</b> | Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                  | Lãnh đạo CCKL                                                                                                      | 02 giờ               | - Hồ sơ                                                                                             |

| Các bước thực hiện                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Đơn vị/Người thực hiện     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn</b> | Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng chuyên môn  | 02 giờ              |                                                                                                                                                                                  |
| <b>B5: Xử lý hồ sơ</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có).</li> <li>- Kiểm tra ngoại nghiệp</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý | 05 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường</li> <li>- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt</li> </ul> |
| <b>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</b>                     | Lãnh đạo CCKL xem xét hồ sơ, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo CCKL              | 0,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác.</li> <li>Dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác</li> </ul>             |

| <b>Các bước thực hiện</b>                                                       | <b>Nội dung công việc</b>                                                            | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>      | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B7: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông</b>                              | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt                        | Lãnh đạo Sở                        | 0,5 ngày                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả thẩm định.</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác.</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                      |                                    |                            |                                                                                                                                                              |
| <b>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                        | Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý                       | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ                     | Hồ sơ                                                                                                                                                        |
| <b>B9: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                  | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh       | 02 giờ                     | Hồ sơ                                                                                                                                                        |
| <b>B10: Xử lý hồ sơ</b>                                                         | Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ                                      | Công chức phòng chuyên môn         | 1,5 ngày                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản</li> </ul>                                                                         |
| <b>B11: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh       | 02 giờ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản</li> </ul>                                                                         |

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B12: Xem xét, quyết định hồ sơ</b> | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                 | 0,5 ngày             | - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức                                                                           |
| <b>B13: Phát hành kết quả</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm</li> </ul>                                  | Văn thư                                                                                                            | 02 giờ               | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức                                                                             |
| <b>B14: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |



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

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

| Các bước thực hiện                                                         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                              | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân;</li> <li>Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                                                    | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.                                                                                                                                                    | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                              | 04 giờ làm việc      | Hồ sơ                                                                                           |
| <b>B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo chi cục, lãnh đạo phòng chuyên môn</b> | Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn giải quyết (bằng bút phê trên hồ sơ).                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Văn thư CCKL.</li> <li>Lãnh đạo CCKL</li> </ul>                          | 04 giờ làm việc      | Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của lãnh đạo CCKL                                        |
|                                                                            | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý                                                                                                                                                      | Lãnh đạo phòng                                                                                                  |                      | Lãnh đạo phòng phân công trên phần mềm hoặc phiếu giao nhiệm vụ                                 |
|                                                                            | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)                                                                                                      | Chuyên viên xử lý                                                                                               | 02 ngày làm việc     | Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có).                                         |

| <b>Các bước thực hiện</b>                    | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                            | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định nội, ngoại nghiệp; họp Hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định;</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (nếu không công nhận nguồn giống)</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng thẩm định</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo CCKL</li> </ul> | 13 ngày làm việc           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường; họp hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định,</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc có Văn bản nếu không công nhận nguồn giống</li> </ul> |
| <b>B5: Phê duyệt</b>                         | Trình lãnh đạo (Chi cục trưởng) ký phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên xử lý</li> <li>- Lãnh đạo CCKL</li> </ul>                            | 1,5 ngày làm việc          | Quyết định công nhận nguồn giống;                                                                                                                                                                                                     |
| <b>B6: Phát hành và chuyển kết quả</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm</li> </ul>                                                          | Văn thư                                                                                                                   | 04 giờ làm việc            | Quyết định công nhận nguồn giống;                                                                                                                                                                                                     |
| <b>B7: Trả kết quả</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí thẩm định.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức các nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ bộ phận một cửa</li> <li>- Tổ chức cá nhân</li> </ul>                     | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>                                                                                                                     |

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

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

| <b>Các bước thực hiện</b>                       | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                            | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                       | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul>                                                                                  |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                         | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                | Công chức, viên chức tại Trung tâm                   | 02 giờ                     | Hồ sơ                                                                                                                                                                          |
| <b>B3: Phân công xử lý của lãnh đạo Chi cục</b> | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                              | Lãnh đạo Chi cục                                     | 02 giờ                     | Hồ sơ                                                                                                                                                                          |
| <b>B4: Lãnh đạo Phòng phân công xử lý</b>       | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng chuyên môn                            | 02 giờ                     | Hồ sơ                                                                                                                                                                          |
| <b>B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b>               | Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp                                                                                                                | Công chức, viên chức phòng chuyên môn                | 12 ngày                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản (nếu có).</li> <li>- Kết quả thẩm định hiện trường.</li> <li>- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán</li> </ul> |

| <b>Các bước thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                       | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                    |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
| <b>B6: Xem xét hồ sơ</b>                | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ                                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng chuyên môn                            | 0,5 ngày                   | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| <b>B7: Xem xét, phê duyệt</b>           | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở quyết định                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Chi cục                                     | 0,5 ngày                   | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| <b>B8: Ký duyệt hồ sơ</b>               | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở                                          | 01 ngày                    | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| <b>B9: Phát hành kết quả giải quyết</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm</li> </ul>                           | Văn thư Sở                                           | 02 giờ                     | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán |
| <b>B10: Trả kết quả</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul> | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính       | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân            |

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

Thời hạn giải quyết:

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

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                 | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul>                                |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                              | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                 | 0,5 ngày             | - Hồ sơ                                                                                                                      |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | - Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy; điện tử về Phòng chuyên môn                                                                                                                                  | - Lãnh đạo CCKL                                                                                                    | 0,5 ngày             | - Hồ sơ                                                                                                                      |
|                                  | - Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý                                                                                                                           |                                                                                                                    |                      |                                                                                                                              |
|                                  | <b>a) Đối với trường hợp không kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> </ul>            |                                                                                                                    | 17 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản xử lý</li> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định</li> </ul> |

| Các bước thực hiện                           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị/ người thực hiện                   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4a: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp</li> <li>- Tham mưu trình lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định</li> <li>- Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo CCKL xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | Công chức phòng chuyên môn; lãnh đạo CCKL |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp Hội đồng thẩm định (<i>tổ chức thẩm định</i>)</li> <li>- Dự thảo báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do</li> </ul>                                                                                                       |
|                                              | <p><b>b) Đối với trường hợp có kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp, ngoại nghiệp</li> <li>- Tham mưu trình lãnh đạo chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định</li> <li>- Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo CCKL xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường</li> </ul> | Công chức Phòng chuyên môn; lãnh đạo CCKL | 32 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản xử lý</li> <li>- Biên bản kiểm tra, đánh giá tại hiện trường</li> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng thẩm định (<i>tổ chức thẩm định</i>)</li> <li>- Dự thảo báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</li> </ul> |

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

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



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

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

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

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                           | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân</li> <li>Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ:</li> <li>Mẫu 01</li> <li>Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                        | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                             | 02 giờ               | - Hồ sơ                                                                                  |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn                                                                                                                              | Lãnh đạo CCKL                                                                                                  | 04 giờ               | - Hồ sơ                                                                                  |
|                                  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý                                                                                                            |                                                                                                                |                      |                                                                                          |

| Các bước thực hiện              | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Đơn vị/Người thực hiện     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4: Tham mưu xử lý hồ sơ</b> | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung hồ sơ <i>(nếu có)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức, viên chức xử lý | 02 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế</li> </ul> |
|                                 | - Tham mưu Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế cho chủ dự án (gồm: thời gian, số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh) |                            |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>B5: Xem xét hồ sơ</b>        | Lãnh đạo xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng chuyên môn  | 02 giờ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp</li> </ul>                          |

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

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

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

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                             | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                 |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B19: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                            |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân</li> <li>Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu 01</li> <li>Mẫu 04</li> </ul>                      |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                                                                             | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                             | 02 giờ               | Hồ sơ                                                                                                        |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo CCKL;<br>Lãnh đạo phòng                                                                               | 04 giờ               | Hồ sơ                                                                                                        |
|                                  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                |                      |                                                                                                              |
| <b>B4: Tham mưu xử lý hồ sơ</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung hồ sơ <i>(nếu có)</i></li> <li>Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý                                                                                     | 02 ngày              | Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường) |
| <b>B5: Xem xét hồ sơ</b>         | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo CCKL                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                      | 02 giờ               | Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ                            |

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



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

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

| <b>Các bước thực hiện</b>                                                                             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                          | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B18: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ rừng cấp tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế)</b>        | Văn bản thông báo của UBND tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế)                                                                                                                                                                                                                            | UBND tỉnh<br>Chủ dự án; Quỹ BV và PTR cấp tỉnh                         | 05 ngày                    | Văn bản, thông báo của UBND tỉnh                                                                                                                                 |
|                                                                                                       | Chủ dự án nộp tiền                                                                                                                                                                                                                                                                            | Chủ dự án; Quỹ BV và PTR cấp tỉnh nơi nộp tiền trồng rừng thay thế     | 10 ngày                    | - Phiếu chuyển tiền                                                                                                                                              |
| <b>B19: Nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác</b> | Quỹ BVPTR tỉnh chuyển tiền                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền | 05 ngày                    | - Phiếu chuyển tiền                                                                                                                                              |
| <b>B20: Điều chuyển tiền về quỹ BVR tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế</li> <li>- Sau khi nhận đủ số tiền trồng rừng thay thế, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nơi được lựa chọn</li> </ul> | Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam                                 | 10 ngày                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án</li> <li>- Phiếu chuyển tiền</li> </ul> |

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                 |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B21: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |

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

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

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

| Các bước thực hiện   | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                 | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                             |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul> |

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

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

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

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                      |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B16 : Nộp tiền bổ sung vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền)</b>                          | Sau khi nhận được văn bản của Bộ về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) có văn bản, thông báo gửi chủ dự án về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế phải nộp bổ sung vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nộp đủ số tiền theo cam kết)                                                                                                                     | Chủ dự án,<br>QBVPTTR cấp tỉnh                                                                                     | 10 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo</li> <li>- Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan</li> </ul>    |
| <b>* Trường hợp nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                      |                                                                                                                              |
| <b>B17: Hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.</b>                                     | Sau khi nhận được văn bản của Bộ về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) có văn bản gửi chủ dự án thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế cho chủ dự án, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) chịu trách nhiệm hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định. | Chủ dự án,<br>QBVPTTR cấp tỉnh                                                                                     | 15 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo</li> <li>- Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan...</li> </ul> |
| <b>B18: Trả kết quả</b>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |



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

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

| <b>Các bước thực hiện</b>         | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                       | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                                                                                                                                                               | Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul>                                                                                                                  |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>           | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Công chức, viên chức tại Trung tâm                   | 02 giờ                     | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                          |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>        | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ môn                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo CCKL                                        | 02 giờ                     | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                          |
| <b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> <li>- Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về hồ sơ và nội dung của đề án.</li> <li>- Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ                     | 27 ngày                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản (nếu có)</li> <li>- Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp</li> <li>- Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</li> </ul> |

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

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

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                       | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B13: Ký phê duyệt hồ sơ</b>        | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo UBND tỉnh                                   | 01 ngày              | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)                                                                                                                            |
| <b>B14: Phát hành kết quả</b>         | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm                                                                                                                                                         | Văn thư UBND tỉnh                                    | 0,5 ngày             | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)                                                                                                                                            |
| <b>B15: Chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm                                                                                                                            | Trung tâm                                            | 02 giờ               | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)                                                                                                                                            |
| <b>B16: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul> | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm</li> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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

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

| Các bước thực hiện                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1:Tiếp nhận hồ sơ</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ:</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>           | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Công chức, viên chức tại Trung tâm                   | 02 giờ               | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>  | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo CCKL                                        | 02 giờ               | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</li> <li>Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về hồ sơ và nội dung của đề án.</li> <li>Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp.</li> <li>Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ                     | 27 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản (nếu có)</li> <li>- Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp</li> <li>- Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</li> <li>- Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo quyết định</li> </ul> |

| Các bước thực hiện             | Nội dung công việc                                             | Đơn vị/ người thực hiện   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                            |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                |                           |                     | phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh                                                                                                                              |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b>    | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo quyết định phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh</li> </ul> |
| <b>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</b> | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở         | Lãnh đạo CCKL             | 0,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh</li> </ul>                        |
| <b>B7: Phê duyệt hồ sơ</b>     | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh               | Lãnh đạo Sở               | 01 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản kết quả thẩm định</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều</li> </ul>          |

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

| <b>Các bước thực hiện</b>             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B12: Phê duyệt hồ sơ</b>           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                             | Lãnh đạo Văn phòng                                                                                                 | 0,5 ngày                   | - Hồ sơ<br>- Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)                                              |
| <b>B13: Ký Phê duyệt hồ sơ</b>        | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                 | 01 ngày                    | - Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)                                                                 |
| <b>B14: Phát hành kết quả</b>         | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm                                                                                                                                                        | Văn thư UBND tỉnh                                                                                                  | 0,5 ngày                   | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)                                                                                   |
| <b>B15: Chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm                                                                                                                           | Trung tâm                                                                                                          | 02 giờ                     | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)                                                                                   |
| <b>B16: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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



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

| Các bước thực hiện                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ:</li> <li>Mẫu 01</li> <li>Mẫu 04</li> </ul>                                                                                                                        |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                               | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Công chức, viên chức tại Trung tâm                   | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                           |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục</b> | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo CCKL                                        | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                           |
| <b>B4: Phân công xử lý hồ sơ lãnh đạo phòng</b>       | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng chuyên môn                            | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                           |
| <b>B5: Xử lý hồ sơ</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định.</li> <li>Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp.</li> <li>Văn bản tham mưu lấy ý kiến của các Sở, Ngành liên quan và UBND cấp huyện nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, giao rừng hoặc cho thuê đất, thuê rừng về nội dung phương án hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức cuộc họp lấy ý kiến.</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ                     | 16 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có).</li> <li>Văn bản lấy ý kiến các Sở</li> <li>Kết quả ý kiến về nội dung phương án (biên bản cuộc họp)</li> </ul> |

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

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

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B16: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức.</li> </ul> |

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

Thời hạn giải quyết:

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

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

| Các bước thực hiện         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                 | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | Tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>    | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                              | Công chức, viên chức tại Trung tâm                   | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                         |
| <b>B3: Phân công</b>       | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn                                                                                                                                                        | Lãnh đạo CCKL                                        | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                         |

| Các bước thực hiện                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị/ người thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xử lý                             | tham mưu xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</li> <li>- Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương</li> <li>- Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan</li> <li>- Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác</li> <li>- Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 21 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản hoặc thông báo (nếu có)</li> <li>Kết quả xác minh hiện trạng rừng.</li> <li>- Văn bản ý kiến các Sở, đơn vị</li> <li>- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b>       | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo phòng chuyên môn        | 0,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết</li> </ul>                                                                                                                                |

| <b>Các bước thực hiện</b>                                                                                                                                      | <b>Nội dung công việc</b>                                                                | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</b>                                                                                                                                 | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở                                   | Lãnh đạo CCKL                  | 01 ngày                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết</li> </ul> |
| <b>B7: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh                                         | Lãnh đạo Sở                    | 01 ngày                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết</li> </ul> |
| <b>B8: Gửi hồ sơ liên thông</b>                                                                                                                                | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở                     | 0,5 ngày                   | Hồ sơ                                                                                                                                          |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>                                                                                |                                                                                          |                                |                            |                                                                                                                                                |
| <b>a) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành</b> |                                                                                          |                                |                            |                                                                                                                                                |

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

| Các bước thực hiện                                                                                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện            | Kết quả thực hiện                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại HĐND tỉnh</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                |                                                                                                                                             |
| <b>B15: Trình HĐND tỉnh</b>                                                                                                                              | HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật                                                                                                                | HĐND tỉnh                                            | Theo quy chế làm việc của HĐND | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh                                                                                              |
| <b>B16: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết</b>                                                                                                       | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                              | Văn thư HĐND tỉnh                                    | Trong giờ hành chính           | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh                                                                                              |
| <b>B17: Nhận kết quả giải quyết</b>                                                                                                                      | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm                                                                                                                       | Trung tâm                                            | Trong giờ hành chính           | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh                                                                                              |
| <b>B18: Trả kết quả</b>                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |
| <b>b) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành</b> |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                |                                                                                                                                             |



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

| <b>Các bước thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b>     | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HĐND tỉnh</b>                        | Hoàn thiện hồ sơ, trình HĐND tỉnh                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                | - Tờ trình; dự thảo Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh                                                                      |
| <b>B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh</b> | HĐND tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật                                                                                                                  | HĐND tỉnh                                                                                                          | Theo quy chế làm việc của HĐND | Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh                                                                                          |
| <b>B17: Phát hành kết quả</b>           | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                            | Văn thư HĐND tỉnh                                                                                                  | Trong giờ hành chính           | Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh                                                                                          |
| <b>B18: Chuyển kết quả giải quyết</b>   | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm                                                                                                                           | Trung tâm                                                                                                          | Trong giờ hành chính           | Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh                                                                                          |
| <b>B19: Trả kết quả</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- ký xác nhận tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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

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

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

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

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

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

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

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

| Các bước thực hiện                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Đơn vị/ người thực hiện            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>           | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ              | Hồ sơ                                                                                                                                                                                       |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>        | Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo CCKL                      | 02 giờ              | Hồ sơ                                                                                                                                                                                       |
| <b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- Tham mưu văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có)</li> <li>- Lập tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Dự thảo Quyết định</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ   | 10 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản hoặc thông báo (nếu có)</li> <li>- Văn bản ý kiến các đơn vị</li> <li>- Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b>       | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn          | 01 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định</li> </ul>                                                                                 |
| <b>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</b>    | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo CCKL                      | 0,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ Sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình và</li> </ul>                                                                                                    |

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

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                           |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B12: Phê duyệt hồ sơ</b>           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                        | Lãnh đạo Văn phòng                                                                                                 | 0,5 ngày             | - Hồ sơ<br>- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có)                                                                                       |
| <b>B13: Ký duyệt hồ sơ</b>            | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                 | 0,5 ngày             | Quyết định hoặc văn bản (nếu có)                                                                                                            |
| <b>B14: Phát hành kết quả</b>         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm                                                                                                                                                       | Văn thư UBND tỉnh                                                                                                  | 02 giờ               | Quyết định hoặc văn bản (nếu có)                                                                                                            |
| <b>B15: Chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm                                                                                                                  | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                 | 02 giờ               | Quyết định hoặc văn bản (nếu có)                                                                                                            |
| <b>B16: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

#### 14. Quyết định giao rừng cho tổ chức

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



| <b>Các bước thực hiện</b>         | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>           | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                 | 0,5 ngày                   | - Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>  | Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo CCKL                                                                                                      | 0,5 ngày                   | - Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</li> <li>- Tham mưu văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa.</li> <li>- Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng.</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ                                                                                   | 22 ngày                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hoặc thông báo (nếu có).</li> <li>- Văn bản phối hợp kiểm tra;</li> <li>- Biên bản kiểm tra tại thực địa khu rừng dự kiến giao.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b>       | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                          | 0,5 ngày                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ</li> </ul>                                                                                                                                                       |

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

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

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

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

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

| Các bước thực hiện         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Đơn vị/Người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                                                                                                                | Tổ chức, cá nhân Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                               |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>    | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức, viên chức tại Trung tâm                  | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>B3: Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo CCKL                                       | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>B4: Xử lý hồ sơ</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</li> <li>Kiểm tra, xác minh hiện trường</li> <li>Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án sử dụng rừng; dự thảo quyết định phê duyệt.</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý                          | 07 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Văn bản (nếu có)</li> <li>Kết quả kiểm tra, xác minh hiện trường</li> <li>Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh</li> <li>Dự thảo quyết định phê duyệt</li> </ul> |
|                            | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     | 0,5 ngày             | - Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                     |

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

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

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B16: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |

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

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

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

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                    | Đơn vị/ người thực hiện                                 | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | Tổ chức, cá nhân.<br>Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b> | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                                 | Công chức, viên chức tại Trung tâm                      | 0,5 ngày làm việc    | Hồ sơ                                                                                         |



| <b>Các bước thực hiện</b>                             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>   | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục</b> | Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo CCKL                    | 0,5 ngày làm việc          | Hồ sơ                                                                                                                                                                                       |
| <b>B4: Phân công xử lý hồ sơ lãnh đạo phòng</b>       | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5 ngày làm việc          | Hồ sơ                                                                                                                                                                                       |
| <b>B5: Xử lý hồ sơ</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tham mưu kiểm tra xử lý hồ sơ Phương án theo quy định.</li> <li>- Kiểm tra xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng.</li> <li>- Dự thảo văn bản thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét.</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 04 ngày làm việc           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có).</li> <li>- Văn bản thẩm định Phương án kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt</li> </ul> |
| <b>B6: Xem xét hồ sơ</b>                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5 ngày làm việc          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo quyết định</li> </ul>                                                               |

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

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

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

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

| Các bước thực hiện       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B21b: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |

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

Thời hạn giải quyết:

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

#### a) Trường hợp không kiểm tra, xác minh

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/người thực hiện                                                                                          | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.</li> </ul>                                                                                                     | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                              | 0,5 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                             |

| Các bước thực hiện                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Đơn vị/người thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B3: Phân công xử lý</b>                  | Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo CCKL.               | 0,5 ngày làm việc   | - Hồ sơ                                                                                                                                                                                           |
|                                             | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Phòng               |                     | - Hồ sơ                                                                                                                                                                                           |
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do <i>(nếu có)</i>.</li> <li>- Hệ thống thông tin phân loại Doanh nghiệp của cơ quan tiếp nhận căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ</li> </ul> | - Công chức Phòng chuyên môn | 02 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ <i>(nếu có)</i></li> <li>- Văn bản <i>(nếu có)</i></li> <li>- Kết quả kiểm tra <i>(nếu có)</i>.</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét hồ sơ</b>                    | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo Phòng               | 0,5 ngày làm việc   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ <i>(nếu có)</i></li> <li>- Văn bản <i>(nếu có)</i></li> <li>- Kết quả kiểm tra <i>(nếu có)</i>.</li> </ul> |
| <b>B6: Phê duyệt hồ sơ</b>                  | Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo CCKL.               | 0,5 ngày làm việc   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết quả phân loại.</li> <li>- Kết quả phân loại</li> </ul>                                                                                     |

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

**b) Trường hợp phải kiểm tra, xác minh**

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



| Các bước thực hiện                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Đơn vị/người thực hiện               | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | tâm.                                 |                     |                                                                                                                                                                              |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                     | - Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc   | - Hồ sơ.                                                                                                                                                                     |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>                  | Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - Lãnh đạo CCKL.                     | 0,5 ngày làm việc   | - Hồ sơ                                                                                                                                                                      |
|                                             | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Lãnh đạo Phòng                     |                     | - Hồ sơ                                                                                                                                                                      |
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do (nếu có).</li> <li>- Trường hợp có nghi ngờ, cần xác minh làm rõ; trong thời hạn làm việc kể từ ngày có kết quả phân loại của hệ thống, CCKL thông báo bằng văn bản cho Doanh nghiệp đăng ký phân loại trong đó nêu rõ nội dung cần xác minh.</li> </ul> Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của Doanh nghiệp | - Công chức Phòng chuyên môn         | 10 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Văn bản (nếu có)</li> <li>- Kết quả kiểm tra (nếu có).</li> </ul> |

| Các bước thực hiện           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                            | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B5: Xem xét hồ sơ</b>     | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Phòng         | 0,5 ngày làm việc   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Văn bản (nếu có)</li> <li>- Kết quả kiểm tra (nếu có).</li> </ul>                                         |
| <b>B6: Phê duyệt hồ sơ</b>   | Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo CCKL.         | 0,5 ngày làm việc   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết quả phân loại.</li> <li>- Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul> |
| <b>B7: Phát hành kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.</li> </ul> | Văn thư CCKL           | 01 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>                                          |

| Các bước thực hiện     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                              | Đơn vị/người thực hiện                                                                                           | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện            |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| <b>B8: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Doanh nghiệp.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời Doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả phần mềm.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> <li>- Doanh nghiệp.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho doanh nghiệp |

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

**Thời hạn giải quyết:**

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

**a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ**

| Các bước thực hiện   | Nội dung công việc                                                                                                                                                                        | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                      |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul> |

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

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

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

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

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

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

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

Thời gian giải quyết:

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

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

| Các bước thực hiện         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                            | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                        |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ:</li> <li>Mẫu 01</li> <li>Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>    | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý                                                                                                                                         | Công chức, viên chức tại Trung tâm                   | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                    |
| <b>B3: Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ                                                                                                                              | Lãnh đạo CCKL                                        | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                    |



| Các bước thực hiện                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Đơn vị/ người thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương</li> <li>- Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan</li> <li>- Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh</li> </ul> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 21 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản hoặc thông báo (nếu có)</li> </ul> Kết quả xác minh hiện trạng rừng. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản lấy ý kiến các Sở</li> <li>- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b>       | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng chuyên môn        | 0,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| <b>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</b>    | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo CCKL                    | 01 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình,</li> </ul>                                                                                                                                                                       |

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

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

| Các bước thực hiện                                                                                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị/ người thực hiện                                 | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>quả giải quyết</b>                                                                                                                                    | UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                      | của HĐND tỉnh                                                                                                                |
| <b>B17: Nhận kết quả giải quyết</b>                                                                                                                      | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm                                                                                                                       | Trung tâm                                               | Trong giờ hành chính | Quyết điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh                                                                                    |
| <b>B18: Trả kết quả</b>                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | Công chức, viên chức tại Trung tâm;<br>Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |
| <b>b) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành</b> |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                      |                                                                                                                              |
| <b>B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                                                                                                 | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý                                                                                                                                                               | Trung tâm                                               | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                        |
| <b>B10: Phân công xử lý</b>                                                                                                                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                            | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                        |
| <b>B11: Xử lý hồ sơ</b>                                                                                                                                  | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                         | Công chức phòng chuyên môn                              | 03 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ,</li> </ul>                          |

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

| <b>Các bước thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b>     | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh</b> | HĐND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật                                                                                                       | HĐND tỉnh                                                                                                          | Theo quy chế làm việc của HĐND | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh                                                                               |
| <b>B17: Phát hành kết quả</b>           | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                            | Văn thư HĐND tỉnh                                                                                                  | Trong giờ hành chính           | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh                                                                               |
| <b>B18: Chuyển kết quả giải quyết</b>   | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm                                                                                                                           | Trung tâm                                                                                                          | Trong giờ hành chính           | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh                                                                               |
| <b>B19: Trả kết quả</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- ký xác nhận tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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

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

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

| Các bước thực hiện                                           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                              | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                         | Thời gian thực hiện                                                        | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân;</li> <li>Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu 01</li> <li>Mẫu 04</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                                      | -Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL xử lý.                                                                                                                                                      | - Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                            | 04 giờ làm việc                                                            | - Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B3: Phòng chuyên môn thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định và trình lãnh đạo CCKL.</li> <li>Trên phần mềm</li> </ul>                                                  | - Lãnh đạo/Công chức, viên chức Phòng chuyên môn.                                                               | 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu 01</li> <li>Mẫu 04</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 | 26,5 ngày đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi trồng | <ul style="list-style-type: none"> <li>Văn bản đề nghị xác nhận gửi cơ quan khoa học CITES Việt Nam (đối với trường hợp các loài động vật hoang dã thuộc phụ lục CITES thuộc lớp chim, thú, bò sát, lưỡng đầu đăng ký nuôi tại cơ sở).</li> <li>Biên bản kiểm tra</li> </ul> |

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                             | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                   | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |                      | thực tế các điều kiện nuôi, trồng.                                                                                                                                |
| <b>B4: Xem xét kết quả xử lý</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và phê duyệt kết quả thẩm định</li> <li>- Trên phần mềm</li> <li>- Gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp</li> </ul>                             | Lãnh đạo CCKL                                                                                             | 03 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã số cơ sở nuôi, trồng.</li> <li>- Văn bản cung cấp thông tin cho Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.</li> </ul> |
| <b>B5: Trả kết quả</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trả kết quả cho công dân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm.</li> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> </ul>                                  |

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

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                    | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b> | - Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.                                                                                                                                         | Công chức, viên chức làm việc tại                                                                                   | 04 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>                  |



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

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                      |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                      | định 84/2021/NĐ-CP)<br>- Văn bản cung cấp thông tin cho Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.                |
| <b>B6: Phát hành kết quả giải quyết</b> | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm. Gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp.   | Văn thư                                              | 04 giờ làm việc      | - Mã số cơ sở nuôi, trồng<br>- Văn bản                                                                            |
| <b>B7: Trả kết quả</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</li> </ul> | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |

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

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

| Các bước thực hiện   | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                          | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                     |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân, cộng đồng dân cư</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul> |

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

|  |  |  |  |      |
|--|--|--|--|------|
|  |  |  |  | có). |
|--|--|--|--|------|

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

Thời gian giải quyết:

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

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

**a) Trường hợp không phải xác minh**

| Các bước thực hiện                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                   | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.                                                                                                                                                            | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                                                              | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh</b> | Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                | Lãnh đạo CCKL                                                                                                                                                   | 01 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> </ul>                                              |

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

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

**b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản**

| Các bước thực hiện                                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                            |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>       |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                           | - Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.                                                                                                                                                          | Công chức, viên chức tại Trung tâm.                                                                                                                             | 0,5 ngày làm việc    | - Hồ sơ.                                                                                                     |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo chi</b> | - Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.                                                                                                                                              | - Lãnh đạo CCKL.                                                                                                                                                | 0,5 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp</li> </ul> |

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

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

| <b>Các bước thực hiện</b>                          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                            | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                                                  |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                            | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.                                                                                                                                                            | Công chức, viên chức tại Trung tâm                                                                                                                              | 04 giờ                     | - Hồ sơ.                                                                                                                                                                |
| <b>B3: Phân công của lãnh đạo CCKL</b>             | Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.                                                                                                                                             | Lãnh đạo CCKL                                                                                                                                                   | 02 giờ                     | - Hồ sơ.                                                                                                                                                                |
| <b>B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn</b> | Lãnh đạo Phòng phân công cho công chức xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                                                                                                                       | 02 giờ                     | - Hồ sơ.                                                                                                                                                                |
| <b>B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b>                  | Tiến hành kiểm tra, xác minh các nội dung trong trường hợp có nhiều nội dung phức tạp                                                                                                                | Công chức chuyên môn                                                                                                                                            | 5,5 ngày                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả kiểm tra:</li> <li>+ Lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-</li> </ul> |



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

| Các bước thực hiện     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B8: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức Trung tâm.</li> <li>- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |

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

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

| Các bước thực hiện         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                 | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                               |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01;</li> <li>- Mẫu 04;</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển</b>          | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh để phân công xử lý                                                                                                                | Công chức, viên chức tại Trung                       | 02 giờ làm           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01;</li> <li>- Mẫu 04;</li> </ul>                  |

| Các bước thực hiện                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Đơn vị/ người thực hiện        | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>hồ sơ</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | tâm                            | việc                | - Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>        | Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Quỹ                   | 02 giờ làm việc     | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong thời gian 05 việc ngày sau khi nhận đủ hồ sơ, Quỹ bảo vệ phát triển rừng tham mưu cho Sở nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quyết định thành lập đoàn kiểm tra xác minh.</li> <li>- Trong thời gian 05 làm việc ngày sau khi có Quyết định thành lập đoàn kiểm tra xác minh đoàn tiến hành kiểm tra xác minh thực địa và báo cáo gửi UBND tỉnh cấp tỉnh quyết định.</li> </ul> | Bộ phận, viên chức xử lý hồ sơ | 8,5 ngày làm việc   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hoặc thông báo (nếu có)</li> <li>- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, xác minh.</li> <li>- Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b>       | Lãnh đạo Bộ phận xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Quỹ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn    | 02 giờ làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ Sơ;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>                                                                                                                                  |
| <b>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</b>    | Lãnh đạo Quỹ xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Quỹ                   | 02 giờ làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ Sơ;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>                                                                                                                                  |

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

| <b>Các bước thực hiện</b>             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B12: Phê duyệt hồ sơ</b>           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Văn phòng                                                                                                 | 02 giờ làm việc            | - Hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).                                                                                     |
| <b>B13: Ký phê duyệt hồ sơ</b>        | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                 | 02 giờ làm việc            | Quyết định hoặc văn bản                                                                                                                     |
| <b>B14: Phát hành kết quả</b>         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm                                                                                                                                                         | Văn thư                                                                                                            | 02 giờ làm việc            | Quyết định hoặc văn bản                                                                                                                     |
| <b>B15: Chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm                                                                                                                                  | Trung tâm                                                                                                          | 02 giờ làm việc            | Quyết định hoặc văn bản                                                                                                                     |
| <b>B16: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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

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

| Các bước thực hiện                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                       | Đơn vị/ người thực hiện                              | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                             | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu 01;</li> <li>Mẫu 04;</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>                                                                                     |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>           | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh để phân công xử lý                                                                                                                                      | Công chức, viên chức tại Trung tâm                   | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu 01;</li> <li>Mẫu 04;</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>                                                                                     |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>        | Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ                                                                                                                                     | Lãnh đạo Quỹ                                         | 02 giờ làm việc      | Hồ sơ                                                                                                                                                                         |
| <b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> </ul> | Bộ phận, viên chức xử lý hồ sơ                       | 17 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Văn bản hoặc thông báo (nếu có)</li> <li>Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh.</li> <li>Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b>       | Lãnh đạo Bộ phận xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Quỹ                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn                          | 0,5 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ Sơ;</li> <li>Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>                                                                       |

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

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                     | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                           |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B12: Xử lý hồ sơ</b>               | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                        | Công chức phòng chuyên môn                                                                                         | 10 ngày làm việc     | - Hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).                                                                                     |
| <b>B13: Phê duyệt hồ sơ</b>           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Văn phòng                                                                                                 | 01 ngày làm việc     | - Hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).                                                                                     |
| <b>B13: Ký phê duyệt hồ sơ</b>        | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                 | 02 ngày làm việc     | Quyết định hoặc văn bản                                                                                                                     |
| <b>B14: Phát hành kết quả</b>         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm                                                                                                                                                         | Văn thư UBND tỉnh                                                                                                  | 0,5 ngày làm việc    | Quyết định hoặc văn bản                                                                                                                     |
| <b>B15: Chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm                                                                                                                                  | Trung tâm                                                                                                          | 0,5 ngày làm việc    | Quyết định hoặc văn bản                                                                                                                     |
| <b>B16: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |



**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN****1. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng.**

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

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

| Các bước thực hiện                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân</li> <li>Công chức, viên chức tại bộ một cửa cấp huyện</li> </ul>                      | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>                               |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                                               | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về cơ quan cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa                                                                                                       | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                       |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                      | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công; chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                                                      | 0,5 ngày             | - Hồ sơ                                                                                                                     |
| <b>B4: Tổ chức thực hiện kiểm tra hiện trường và lập biên bản kết</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét hồ sơ, tham mưu Giấy mời thực hiện kiểm tra hiện trường.</li> <li>Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường gồm đại diện: cơ quan chuyên môn cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác định nguyên nhân (cơ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức, viên chức phòng chuyên môn cấp huyện</li> <li>Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện</li> </ul> | 1,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quyết định thành lập đoàn kiểm tra do cơ quan cấp huyện</li> <li>Giấy mời</li> </ul> |

| Các bước thực hiện        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Đơn vị/Người thực hiện     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                    |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>quả</b>                | 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). |                            |                     |                                                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức kiểm tra hiện trường</li> <li>- Lập Biên bản kiểm tra hiện trường</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Đoàn kiểm tra hiện trường; | 02 ngày             | Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại |
| <b>B5: Chuyển kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả đến đến bộ phận một cửa cấp huyện</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư                    | 0,5 ngày            | Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại |

| Các bước thực hiện     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                    | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                            |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B6: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa cấp huyện</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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

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

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/ người thực hiện                                                 | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | Tổ chức, cá nhân.<br>Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b> | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý                                                                                                                        | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện                      | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                          |

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

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

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |                      |                                                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B14: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

| Các bước thực hiện         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                 | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>    | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về phòng chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý                                                                                                                      | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa                                                                                           | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                         |

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



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

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

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

| <b>Các bước thực hiện</b>        | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                          | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                                                                                 | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại bộ một cửa cấp huyện</li> </ul> | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý                                                                                                                      | Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa                                                                                      | 0,5 ngày                   | Hồ sơ                                                                                               |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn (lĩnh vực Lâm nghiệp) phân công; chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý                                                                                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                                     | 0,5 ngày                   | - Hồ sơ                                                                                             |
|                                  | Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)                                                                                                           | Công chức, viên chức xử lý                                                                                                    | 01 ngày                    | - Văn bản (nếu có)                                                                                  |

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                              | Đơn vị/Người thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra ngoại nghiệp</li> <li>- Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác trình lãnh đạo phòng chuyên chuyên môn</li> </ul> | - Công chức, viên chức xử lý | 5,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường</li> <li>- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.</li> </ul> |
| <b>B5: Thẩm định</b>             | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký kết quả thẩm định Phương án và ký tắt dự thảo Quyết định phê duyệt trình lãnh đạo UBND huyện                                                                                               | Lãnh đạo phòng chuyên môn    | 01 ngày             | Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do                                                                                                        |

| Các bước thực hiện        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                    | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B6: Phê duyệt</b>      | Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo UBND huyện                                                                                                | 01 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt phương án khai thác của UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.</li> </ul> |
| <b>B7: Chuyển kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả đến đến bộ phận một cửa cấp huyện</li> </ul>                                                                                                         | Văn thư                                                                                                            | 0,5 ngày             | - Hồ sơ                                                                                                                                                                     |
| <b>B8: Trả kết quả</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul>                                 |

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

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

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                              | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                        |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân.</li> <li>Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> <li>Mẫu 01</li> <li>Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý                                                                                                                   | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện                                                                              | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                    |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                                       | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                    |
|                                  | Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu                                                                                                                                               | Công chức, viên chức xử lý                                                                                                      | 02 ngày              | Văn bản (nếu có)                                                                         |

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

|            |                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |            |                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|
| <b>quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân | hành chính | - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|

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

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

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                 | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                                                  | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                             |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư</li> <li>- Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Hạt Kiểm lâm cấp huyện để phân công xử lý                                                                                                                            | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện                                                                                                       | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                         |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Hạt Kiểm lâm cấp huyện phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                  | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện                                                                                                      | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                         |

| Các bước thực hiện          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị/ người thực hiện         | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4: Xử lý hồ sơ</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</li> <li>- Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, trình UBND huyện</li> </ul> | Công chức, viên chức chuyên môn | 16 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình của Hạt Kiểm lâm cấp huyện;</li> <li>- Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện theo Mẫu số 26 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b> | Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét các dự thảo Tờ trình, Quyết định trình UBND huyện                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện | 01 ngày             | <p>Hồ sơ trình UBND huyện gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện;</li> </ul>                                                                                                        |



| Các bước thực hiện           | Nội dung công việc                                                                                                               | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                                   | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                               |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                                           |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện</li> <li>- Văn bản trả lại rừng của chủ rừng</li> </ul> |
| <b>B6: Phê duyệt hồ sơ</b>   | Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt hồ sơ                                                                                      | Lãnh đạo UBND huyện                                                                                                                       | 01 ngày              | Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện                                                                                                          |
| <b>B7: Phát hành kết quả</b> | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện                                  | Văn thư UBND cấp huyện                                                                                                                    | 01 ngày              | Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện                                                                                                          |
| <b>B8: Trả kết quả</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện</li> <li>- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul>     |

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

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

| Các bước thực hiện                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                       | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                             |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                     | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý                                                                                                                            | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện                                                                                 | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                         |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>            | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                                          | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                         |
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do                                                                                                 | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ                                                                                                   | 03 ngày              | - Văn bản hoặc thông báo (nếu có)                                                             |

|                          |                                                                                                                                                                                                                  |                                    |         |                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                  |                                    |         | - Mẫu số 07;<br>Mẫu số 08                                                                                                                                                                   |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có)</li> <li>- Thẩm định tính chính xác và đầy đủ khiếu kiện chuyển MĐSDR sang mục đích khác theo quy định</li> </ul> | - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 07 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản lấy ý kiến</li> <li>- Văn bản kết quả ý kiến</li> </ul>                                                                                    |
|                          | - Lập tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét                                                                | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ   | 02 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm theo Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện</li> </ul> |
| <b>B5: Xem xét hồ sơ</b> | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện                                                                                                                                               | Lãnh đạo phòng chuyên môn          | 04 ngày | Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục                                                                                                                                              |

|                            |                                                  |                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                  |                     |         | đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm theo Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện                                                                                                                                                                |
| <b>B6: Phê duyệt hồ sơ</b> | Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt hồ sơ      | Lãnh đạo UBND huyện | 02 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ Sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của phòng chuyên môn kèm theo Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)</li> </ul> |
| <b>B7: Phát hành</b>       | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ | Văn thư             | 01 ngày | Quyết định                                                                                                                                                                                                                                              |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                             |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>kết quả</b>         | - Chuyển kết quả cho một cửa cấp huyện                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                      | hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)                                                                                               |
| <b>B8: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |

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

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

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

| Các bước thực hiện         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                   | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                                    | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                               |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01;</li> <li>- Mẫu 04;</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>    | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho lãnh đạo UBND cấp xã để phân công xử lý                                                                                                                                               | Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã                                                                                                       | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                           |
| <b>B3: Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức tham mưu xử lý                                                                                                                                                              | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                       | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                           |
| <b>B4: Xử lý hồ sơ</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển hồ sơ đến cơ</li> </ul> | Công chức cấp xã                                                                                                                           | 04 ngày              | Hồ sơ                                                                                           |

| Các bước thực hiện                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Đơn vị/ người thực hiện                             | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                     |                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại cấp huyện</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                     |                                                                                                                                                                                      |
| <b>B5: Tiếp nhận hồ sơ</b>                  | Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện  | 0,5 ngày            | Hồ sơ                                                                                                                                                                                |
| <b>B6: Phân công xử lý hồ sơ</b>            | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện | 0,5 ngày            | Hồ sơ                                                                                                                                                                                |
| <b>B7: Xử lý hồ sơ</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Tham mưu văn bản phối hợp với phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra nội dung giao rừng theo quy định.</li> <li>- Tiếp nhận kết quả kiểm tra của Phòng tài nguyên và Môi trường.</li> </ul> Tham mưu văn bản phối hợp UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa;<br>- Tiếp nhận kết quả kiểm tra thực địa | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ                    | 28 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra;</li> <li>- Văn bản kết quả kiểm tra</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan</li> </ul> |

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



| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                            |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B13: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận tại mẫu số 04</li> <li>- Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã</li> <li>- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)</li> </ul> |