

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Số: 2392 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử
trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc
phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân
dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm
soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về
thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2022 Nghị định sửa đổi, bổ sung một
số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực
hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành
chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ
nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định
số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa,
một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 13/08/2024 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lâm
nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh
Nghệ An;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tại tờ
trình số 3390/TTr-SNN ngày 19 tháng 8 năm 2024,



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính (viết tắt:TTHC) lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã cụ thể:

- 11 quy trình của 09 TTHC thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- 02 quy trình của 02 TTHC thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 01 quy trình của 01 TTHC thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các thủ tục hành chính có số thứ tự: số 3, 4, 6 mục VI (lĩnh vực lâm nghiệp) phần A (thủ tục hành chính cấp tỉnh) thuộc Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 16/05/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Công Thông tin điện tử tỉnh thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;
- Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An (Đ/c Đệ);
- Phó CVP Ủy ban nhân dân tỉnh (Đ/c Thiên);
- Công Thông tin điện tử tỉnh.
- Lưu: VT, KSTT (TP, Th).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2392 /QĐ-UBND ngày 12/ 9 /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM CẤP TỈNH

1. Thủ tục: 1.012687. Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	12 giờ	Toàn trình
Bước 2		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử)	24 giờ	

		và phân công cán bộ, Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.		
	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: + Tham mưu văn bản của Sở lấy ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan. + Tham mưu phiếu trình, hoàn thiện dự thảo báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	660 giờ	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Báo cáo thẩm định trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	48 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Báo cáo thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt Báo cáo. - Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	24 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào Báo cáo thẩm định và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Báo	24 giờ	

		cáo thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: + Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. + Giám đốc Sở ký số Báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.</p> <p>- Trường hợp 2: Báo cáo thẩm định không đủ điều kiện: Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Báo cáo kết quả thẩm định và chuyển văn thư lấy số phát hành.</p>	24 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Trường hợp 2: Báo cáo thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.</p>	24 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	24 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh 	444 giờ	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	12 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			1.320 giờ (55 ngày)	

2. Thủ tục: 1.012688. Quyết định giao rừng cho tổ chức

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	06 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ:	570 giờ	

		<p>+ Tham mưu phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ giao rừng và nội dung giao rừng theo quy định tại các Điều 14, 15 và 16 Luật Lâm nghiệp; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa dự kiến giao.</p> <p>+ Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.</p>		
		<p>- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.</p>	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<p>- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</p>	24 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản.</p> <p>- Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Trường hợp 1: Hồ sơ sau khi kiểm tra hiện trạng đủ điều kiện:</p>	48 giờ	

		<p>+ Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt.</p> <p>+ Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ sau khi kiểm tra hiện trạng không đủ điều kiện:</p> <p>Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển văn thư lấy số phát hành.</p>		
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Trường hợp 2: Báo cáo thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.</p>	24 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	12 giờ	

Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh 	102 giờ	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	06 giờ	
Bước 10	Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Kiểm lâm phối hợp đơn vị liên quan	Tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức	240 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			1.080 giờ (45 ngày)	

3. Thủ tục: 1.012689. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	06 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	<p>Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định. 	12 giờ	

		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	24 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. - Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	24 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	24 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	12 giờ	

Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh (Trường hợp không quyết định chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 42 giờ). 	222 giờ	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			480 giờ (20 ngày)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ 	06 giờ	Toàn trình

		<p>hành chính công tình trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.</p>		
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	<p>Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	12 giờ	
		<p>- Cán bộ, công chức, viên chức phòng nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, kiểm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>- Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.</p>	126 giờ	
		<p>- Lãnh đạo phòng thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.</p>	12 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<p>- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt.</p>	24 giờ	

		- Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	12 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. - Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	24 giờ	
Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	24 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
Bước 9	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	102 giờ	

		tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh		
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			360 giờ (15 ngày)	

5. Thủ tục: 1.012691. Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để 	06 giờ	Không

		xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	198 giờ	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	24 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	24 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. - Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành. 	48 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	24 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh 	102 giờ	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			480 giờ (20 ngày)	

6. Thủ tục: 1.012692. Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	06 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ	

		<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị điều chỉnh chủ trương và tổ chức thẩm định theo quy định. - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định. <p>(Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trong thời gian 324 giờ).</p>	450 giờ	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 	24 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. 	12 giờ	

<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</p>	<p>*) Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: - Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. - Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.</p> <p>*) Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển văn thư lấy số phát hành.</p>	<p>48 giờ</p>	
<p>Bước 6</p>	<p>Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</p>	<p>*) Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>*) Trường hợp 2: Báo cáo thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.</p>	<p>24 giờ</p>	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu tờ trình, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đến văn thư Hội đồng nhân dân tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả vào kho lưu trữ của tỉnh. 	222 giờ	
Bước 9	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Xử lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh	
Bước 10	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			840 giờ (35 ngày) và thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy chế hoạt động.	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	06 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
		<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. 	450 giờ	

		<p>+ Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị điều chỉnh chủ trương và tổ chức thẩm định theo quy định.</p> <p>+ Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.</p> <p>(Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trong thời gian 324 giờ).</p>		
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<p>- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</p>	24 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>*) Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện:</p> <p>- Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt.</p> <p>- Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.</p> <p>*) Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện:</p>	48 giờ	

		Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển văn thư lấy số phát hành.		
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>*) Trường hợp 1: Báo cáo thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>*) Trường hợp 2: Báo cáo thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.</p>	24 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ - Tham mưu lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt: + Trường hợp 1: Bộ, ngành thống nhất điều chỉnh chủ trương tiếp tục tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh xét duyệt hồ sơ và ký vào Tờ trình, lấy số văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Đồng thời lưu trữ kết quả vào kho lưu trữ của tỉnh. + Trường hợp 2: Bộ, ngành không thống nhất điều chỉnh chủ trương. Tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh ký kết quả 	534 giờ	

		giải quyết TTHC. Lấy số văn bản, đóng dấu hoặc ký số chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Xử lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh	
Bước 10	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			1.152 giờ (48 ngày) không tính thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh	

7. Thủ tục: 1.000084. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ	06 giờ	Toàn trình

		<p>hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	12 giờ	
		<p>- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.</p> <p>+ Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.</p>	690 giờ	
		<p>- Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.</p>	24 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	24 giờ
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	12 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. - Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	48 giờ
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	24 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	24 giờ
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu tờ trình, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	210 giờ

		- Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			1.080 giờ (45 ngày)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để	06 giờ	Toàn trình

		xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: + Tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. + Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.	690 giờ	
		Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	24 giờ	

Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC. Ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. 	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. - Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành. 	48 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	24 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	24 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản. chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. 	210 giờ	

Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			1.080 giờ (45 ngày)	

9. Thủ tục: 3.000152. Quyết định chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

a) Trường hợp: Quyết định chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	06 giờ	Toàn trình

		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và tổ chức thẩm định theo quy định.</p> <p>+ Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.</p> <p>(Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trong thời gian 324 giờ).</p>	450 giờ	
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	24 giờ	

Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. 	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt. + Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển văn thư lấy số phát hành. 	48 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ 	24 giờ	

		hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ - Tham mưu Tờ trình của UBND tỉnh, Trình lãnh đạo UBND tỉnh xét duyệt hồ sơ, ký vào dự thảo Tờ trình. - Lấy số văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ đến HĐND tỉnh đề nghị HĐND tỉnh xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đồng thời lưu trữ kết quả vào kho lưu trữ của tỉnh. 	222 giờ	
Bước 9	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Xử lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh	
Bước 10	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			840 giờ (35 ngày) không tính thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh	

b) Trường hợp: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	06 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	-Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ:	450 giờ	

		<p>+ Kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và tổ chức thẩm định theo quy định.</p> <p>+ Tham mưu Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.</p> <p>(Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trong thời gian 324 giờ).</p>		
		<p>- Lãnh đạo phòng Sử dụng và phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.</p>	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<p>- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</p>	24 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản.</p> <p>- Ký nháy bằng ký số vào kết quả TTHC và ký số vào phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện:</p> <p>+ Phó giám đốc Sở phụ trách lâm nghiệp xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt.</p> <p>+ Giám đốc Sở ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện:</p>	48 giờ	

		Phó Giám đốc sở phụ trách lâm nghiệp ký số vào Văn bản kết quả TTHC và chuyển văn thư lấy số phát hành.		
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện: Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyên trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. 	24 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	12 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét. + Trường hợp 1: Bộ, ngành thống nhất điều chỉnh chủ trương tiếp tục tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh xét duyệt hồ sơ và ký vào Tờ trình, lấy số văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Đồng thời lưu trữ kết quả vào kho lưu trữ của tỉnh. + Trường hợp 2: Bộ, ngành không thống nhất điều chỉnh chủ trương. Tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh ký kết quả giải 	534 giờ	

		quyết TTHC. Lấy số văn bản, đóng dấu hoặc ký số chuyên trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Xử lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh	
Bước 10	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			1.152 giờ (48 ngày) không tính thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh	

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM CẤP HUYỆN

1. Thủ tục: 1.012694. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, Viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện. 	06 giờ	Toàn trình
Bước 2	Phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế	Trưởng phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ, phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	12 giờ	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức Phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra, xem xét hồ sơ. Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	150 giờ	
		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện. 	48 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. 	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. (trường hợp không quyết định chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thì ký số phê duyệt kết quả TTHC trong 90 giờ). - Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện phát hành. 	210 giờ	
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban	24 giờ	

		nhân dân cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 6	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			480 giờ (20 ngày)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, Viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An,	06 giờ	Toàn trình

		in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế/ Hạt Kiểm lâm của cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế/Hạt Kiểm lâm của cấp huyện.		
Bước 2	Phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế/Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm	Trưởng phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế/Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ, phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	24 giờ	
		-Cán bộ công chức, viên chức phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế/ Hạt Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra, xem xét hồ sơ. Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	258 giờ	
		- Trưởng phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế/Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	48 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy vào kết quả TTHC, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện.	90 giờ	

Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	24 giờ	
Bước 6	Công chức, Viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	06 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			480 giờ (20 ngày)	

III. LĨNH VỰC KIỂM LÂM CẤP XÃ

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	06 giờ	Toàn trình

		tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức Nông nghiệp Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.		
Bước 2	Công chức Nông nghiệp xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và kiểm tra hồ sơ. - Tham mưu Tờ trình, trình lãnh đạo UBND xã/phường/ thị trấn chuyển hồ sơ đề nghị giao rừng đến Hạt Kiểm lâm/phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế cấp huyện. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét. 	48 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số vào Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn. - Chuyển văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã/phường/thị trấn phát hành. 	42 giờ	
Bước 4	Văn thư UBND xã/phường/thị trấn	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến Hạt Kiểm lâm/phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	24 giờ	
Bước 5	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm/ Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế cấp huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ, phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	24 giờ	

Bước 6	Cán bộ công chức, viên chức Hạt kiểm lâm/ phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, kiểm tra nội dung giao rừng, kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa. - Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện kiểm tra nội dung giao rừng theo quy định tại các Điều 14, 15 và 16 Luật Lâm nghiệp; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển lãnh đạo phòng, Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm xem xét. 	624	
Bước 7	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm/ Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận hồ sơ. Ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện 	48 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	Kiểm tra thể thức văn bản, ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	24 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ đến văn thư Ủy ban nhân dân huyện phát hành. 	90 giờ	
Bước 10	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban	24 giờ	

		nhân dân xã/ phường/ thị trấn (chuyên kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 11	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho cá nhân.	06 giờ	
Bước 12	Hạt Kiểm lâm/ phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế và Ủy ban nhân dân cấp xã	Ban giao rừng tại thực địa cho cá nhân theo đúng quy định	240 giờ	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			1.200 giờ (50 ngày)	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN