

Số: 744 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 29 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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;

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

Căn cứ Thông tư số 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; 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 Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 7/3/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tại tờ trình số 995/TTr-SNN ngày 18 tháng 3 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 (TTHC) của Sở Nông nghiệp và Phát

triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An như sau:

- 9 quy trình của 6 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 3 quy trình của 3 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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 thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh Nghệ An;
- PCVP UBND tỉnh Nghệ An (Đ/c Thiên);
- Công TTĐT tỉnh.
- Lưu: VT, KSTT (TP).

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Đệ

**QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN
NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 744 /QĐ-UBND ngày 29/ 3 /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

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

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

Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc
Bước 3	Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu thành lập hội đồng thẩm định. - Dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục duyệt. - tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - 116 giờ làm việc - 236 giờ làm việc đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận ký số dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở. 	4 giờ làm việc
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký số tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh 	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Ký số phê duyệt báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh Nghệ An xem xét, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế.	16 giờ làm việc
Bước 8	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 hồ sơ cho UBND tỉnh	8 giờ làm việc

Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 10	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An.	44 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh Nghệ An	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	8 giờ làm việc
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận phân mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 240 giờ (30 ngày làm việc). - 360 giờ (45 ngày làm việc) đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa.	

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

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ	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	2 giờ làm việc	Toàn trình

	hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ 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 Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.</p>	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc
Bước 3	Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	<p>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ</p> <p>- Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh Nghệ An thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh;</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng</p>	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	<p>- Thẩm định, xem xét, dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt.</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.</p>	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt	4 giờ làm việc

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký số tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	2 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Ký số tờ trình trình UBND tỉnh Nghệ An xem xét, phê duyệt.	4 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc
Bước 10	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An xem xét, phê duyệt phương án nộp tiền trồng rừng thay thế	8 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An	Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt phương án nộp tiền trồng rừng thay thế	4 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh Nghệ An	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Quỹ Bảo vệ phát triển rừng Nghệ An	2 giờ làm việc
Bước 14	Chủ dự án	Sau khi nhận được văn bản của UBND tỉnh Nghệ An, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào	80 giờ làm việc

		Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An để tổ chức trồng rừng thay thế.		
Bước 15	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An cấp tỉnh tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế theo văn bản của UBND tỉnh Nghệ An để tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định.	40 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		176 giờ (22 ngày làm việc, trong đó 10 ngày làm việc chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An, 05 ngày Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế)		

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

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

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

		Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh Nghệ An xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt trình UBND tỉnh Nghệ An trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình UBND tỉnh Nghệ An trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	02 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Ký số văn bản trình UBND tỉnh Nghệ An, trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	06 giờ làm việc

Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 10	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An xem xét trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét. - Nhận văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tham mưu văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế 	<p>198 giờ làm việc</p> <p>(Dùng hồ sơ để Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền. UBND tỉnh tiếp nhận trồng rừng thay thế Có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế)</p>

Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An	Phê duyệt văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế	8 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công và Quỹ Bảo vệ phát triển rừng Nghệ An	4 giờ làm việc
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Bước 14	Chủ dự án	Nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ.	80 ngày làm việc
Bước 15	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác.	40 giờ làm việc
Bước 16	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Việt nam	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế theo quy định.	80 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		456 giờ (57 ngày làm việc).	

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

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An. 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh Nghệ An xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt trình UBND tỉnh Nghệ An trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình UBND tỉnh Nghệ An trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	02 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Ký số văn bản trình UBND tỉnh Nghệ An trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh.	04 giờ làm việc

Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 10	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. - Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế. 	124 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ: 80 giờ làm việc. Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và UBND tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 40 giờ làm việc. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Văn bản về đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian)
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An	Ký số phê duyệt văn bản về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế	4 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh	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 Chủ dự án và Quỹ Bảo vệ phát triển rừng Nghệ An	4 giờ làm việc

Bước 13	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Nhận hồ sơ từ Văn thư UBND tỉnh, chuyển hồ sơ cho công chức, viên chức trong phòng	4 giờ làm việc
Bước 14	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	96 giờ làm việc (dùng hồ sơ trong 80 giờ làm việc chủ dự án nộp tiền vào Quỹ)
Bước 15	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Xem xét và tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế gửi cho Lãnh đạo Quỹ	8 giờ làm việc
Bước 16	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Ký số thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	8 giờ làm việc
Bước 17	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi Chủ dự án đồng thời lưu vào kho lưu trữ	4 giờ làm việc
Bước 18	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		296 giờ (37 ngày làm việc).	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCT? mức độ	
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An. 	02 giờ làm việc	Toàn trình	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc		
Bước 3	Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh Nghệ An xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác. 	16 giờ làm việc		

Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt trình UBND tỉnh Nghệ An trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình UBND tỉnh Nghệ An trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Ký số văn bản trình UBND tỉnh Nghệ An trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế.	158 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ: 80 giờ làm việc. Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng thông báo

		- Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An.	bảng văn bản cho chủ dự án và UBND tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 40 giờ làm việc. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Văn bản về đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian)
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An	Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh	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 Chủ dự án đồng thời gửi Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Nhận hồ sơ từ Văn thư UBND tỉnh và chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức tham mưu	16 giờ làm việc
Bước 14	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định chuyên Kế toán	32 giờ làm việc

Bước 15	Kế toán Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Xem xét và tham mưu hoàn trả kinh phí chênh lệch theo quy định	40 giờ làm việc	
Bước 16	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Ký số chứng từ hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án.	16 giờ làm việc	
Bước 17	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Nghệ An	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi kết quả cho Trung tâm Hành chính công đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	14 giờ làm việc	
Bước 18	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		336 giờ (42 ngày làm việc).		

3. Thủ tục Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: <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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 	2 giờ làm việc	Toàn trình

		Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	36 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký trình Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	12 giờ làm việc	
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu ký nháy trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Ký số phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho văn thư	12 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			80 giờ (10 ngày làm việc).

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá	4 giờ làm việc	Toàn trình

		nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm Nghệ An.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu lấy ý kiến các Sở ngành, UBND huyện nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. - Tổng hợp ý kiến, báo cáo kết quả. - Tham mưu dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	120 giờ làm việc (trong đó các cơ quan, đơn vị cho ý kiến trong thời gian 80 giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký trình Sở Nông nghiệp và PTNT để trình UBND tỉnh Nghệ An kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh Nghệ An ký phê duyệt kết quả TTHC. - Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	8 giờ làm việc

Bước 6	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào tờ trình trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định UBND tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	- Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh.	16 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	8 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 10	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An.	16 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An	- Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản.	8 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh Nghệ An	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	8 giờ làm việc
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử.	4 giờ làm việc

		- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			224 giờ (28 ngày làm việc)	

II. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Thủ tục Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

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

Bước 3	Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Gửi thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ danh sách tổ chức, cá nhân nộp đơn hợp lệ và dự định giao cho các tổ chức, cá nhân đó cùng thực hiện quyền đăng ký, cùng đứng tên là người đăng ký đối với Đơn đăng ký bảo hộ giống cây trồng được giao quyền, ấn định thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải để các tổ chức, cá nhân có ý kiến về nội dung trên.	24 giờ làm việc
		Chờ ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân.	Dừng hồ sơ trong vòng 56 giờ làm việc
		Tham mưu dự thảo cho Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh Nghệ An ra Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục.	10 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	10 giờ làm việc
Bước 6	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào tờ trình trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định UBND tỉnh Nghệ An trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc

Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh Nghệ An kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh Nghệ An trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh Nghệ An. 	10 giờ làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An	Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh Nghệ An đồng thời lưu vào kho lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	8 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An xem xét, phê duyệt kết quả TTHC . 	16 giờ làm việc	
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh Nghệ An lấy số phát hành văn bản. 	10 giờ làm việc	
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh Nghệ An	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		192 giờ (24 ngày làm việc kể cả thời gian chờ ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân)		

2. Thủ tục Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo cho Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh Nghệ An ra Quyết định kết quả TTHC.	12 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 6	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào tờ trình trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định UBND tỉnh Nghệ An trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	2 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An	- Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh Nghệ An kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh Nghệ An trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh Nghệ An.	6 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An	Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh Nghệ An đồng thời lưu vào kho lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc
Bước 10	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An xem xét, phê duyệt kết quả TTHC .	8 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh Nghệ An	- Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC.	4 giờ làm việc

		- Chuyên Văn thư UBND tỉnh Nghệ An lấy số phát hành văn bản.		
Bước 12	Văn thư UBND tỉnh Nghệ An	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		56 giờ (7 ngày làm việc)		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC KIỂM LÂM

1. Thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt kiểm lâm sở tại để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Hạt kiểm lâm sở tại. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm sở tại	- Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh, xác minh có nhiều nội dung phức tạp. 	

Bước 3	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 16 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 32 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp. 	
Bước 4	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm sở tại	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Phê duyệt kết quả TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. -16 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp. 	
Bước 5	Văn thư Hạt kiểm lâm tại	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả phê duyệt từ lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại. - Vào sổ, lấy sổ và chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh, xác minh có nhiều nội dung phức tạp. 	

Bước 6	công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		<ul style="list-style-type: none"> - 16 giờ (2 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải xác minh. - 32 giờ (4 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh. - 64 giờ (8 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp. 		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND 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 Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả 	4 giờ làm việc	Toàn trình

		kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp/phòng kinh tế của UBND cấp huyện	
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét hồ sơ hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	40 giờ làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu ký nháy bằng ký số cho UBND cấp huyện ra Quyết định.	8 giờ làm việc
Bước 5	UBND cấp huyện	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			80 giờ (10 ngày làm việc).

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp/phòng kinh tế của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét hồ sơ hồ sơ. - Lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan về nội dung phương án quản lý rừng bền vững.	124 giờ làm việc (dùng hồ sơ khi lấy ý kiến bằng văn bản các	

		- Tổng hợp ý kiến báo cáo kết quả thẩm định và tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	Cơ quan, đơn vị liên quan: 56 giờ làm việc)
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu ký nháy bằng ký số cho UBND cấp huyện ra Quyết định.	12 giờ làm việc
Bước 5	UBND cấp huyện	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	8 giờ làm việc
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			176 giờ (22 ngày làm việc).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN