

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường: Số 2231/QĐ-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; số 2391/QĐ-BNNMT ngày 27 tháng 6 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 85/TTr-SNNMT ngày 04 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Danh mục thủ tục hành chính tương ứng trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 14/5/2025; các TTHC khác không được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND cấp xã; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *thay*

Nơi nhận: *hư*

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG
LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM, KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ,
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 389/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



A. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH
I. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(01 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN (01 TTHC)					
01	1.013863	Phê duyệt điều chỉnh một phần kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh	14 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường, Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ:	Không	- Luật Khí tượng thủy văn 2015. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của

					dichvucong.gov.vn	Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường. - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực khí tượng thủy văn.
--	--	--	--	--	--------------------------	--

II. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (01 TTHC)

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM					
01	1.011471	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	Điều 6 Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân

B. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (04 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian thực hiện	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
01	1.011470.000.00.00.H48	Phê duyệt giải phóng quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân	Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý, tên TTHC, thời gian thực hiện, mẫu biểu...

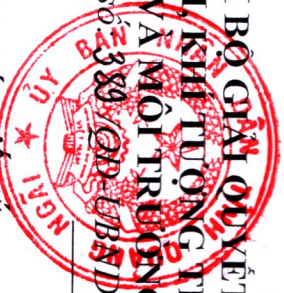
02	1.000045.H48	Xác nhận bảng kê lâm sản	- Trường hợp không phải xác minh: trong thời hạn 02 ngày làm việc. - Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản: trong thời hạn 03 ngày làm việc. - Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản mà có nhiều nội dung phức tạp: trong thời hạn 04 ngày làm việc			Sửa đổi, bổ sung pháp lý; thời hạn giải quyết...
03	1.000047.000.00.00.H48	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			Sửa đổi, bổ sung pháp lý, thời gian hiện...

04	3.000160.000. 00.00.H48	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ	- Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ - Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: 13 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Doanh nghiệp truy cập vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp để đăng ký hoặc Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	- Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/9/2024 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.	Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý; mẫu đơn tờ khai...
----	----------------------------	--	--	--	---	---

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LÀM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM, KHI TỰ ĐỘNG THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 389/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:
Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh); trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

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

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (05 TTHC)

1. Phê duyệt điều chỉnh một phần kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh.

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định.

B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B7: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, lưu trữ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Văn thư Sở	02 ngày làm việc 02 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định, văn bản liên quan
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

2. Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

- **Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.
- **Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ

môn				
B5: Xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức, viên chức xử lý	01 ngày làm việc	Văn bản (nếu có)
	* Trường hợp trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác	Công chức, viên chức xử lý	03 ngày làm việc	- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
	* Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác	Công chức, viên chức xử lý	06 ngày làm việc	- Văn bản (nếu có) - Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và

				nêu rõ lý do
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét hồ sơ, trình Sở phê duyệt	Lãnh đạo CCKL	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác. - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B8: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ

B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.
------------------------	---	--	----------------------	--

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Công chức, viên chức xử lý	04 giờ làm việc	- Văn bản (nếu có) - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt
	* Trường hợp trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt
	* Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác - Kiểm tra ngoại nghiệp - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý	05 ngày	- Văn bản (nếu có) - Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt

B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét hồ sơ, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác. Dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác
B7: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Báo báo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác. - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (03 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản

B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

3. Xác nhận Bảng kê làm sản

Thời gian giải quyết:

- Trường hợp không phải xác minh: **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp: **04 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

a) Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo CCKL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Kết quả kiểm tra
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	- Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ làm việc	Đối với tổ chức, hộ kinh doanh. Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân..

b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo CCKL.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo CCKL.
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>nếu có</i>). - Kết quả kiểm tra.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư;	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân..

c) Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công của lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

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

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

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến cơ quan Kiểm lâm sở tại để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Kiểm lâm sở tại phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Kiểm lâm sở tại	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức/ viên chức chuyên môn	3,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có). - Biên bản kiểm tra hiện trường. - Dự thảo kết quả thẩm định, phê duyệt phương án khai thác

B5: Phê duyệt hồ sơ	- Công chức/viên chức chuyên môn trình lãnh đạo Kiểm lâm ký phê duyệt.	Lãnh đạo Kiểm lâm	01 ngày làm việc	phê duyệt phương án khai thác.
B6: Phát hành kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

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

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

a) Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Doanh nghiệp - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết	Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng		- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành. - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do (nếu có). - Hệ thống thông tin phân loại Doanh nghiệp của cơ quan tiếp nhận căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có) - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có) - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Thông báo kết quả phân loại. - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên

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

b) Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: 13 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Doanh nghiệp - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết	Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:	Lãnh đạo Phòng		- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành. - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do (<i>nếu có</i>). - Trường hợp có nghi ngờ, cần xác minh làm rõ; trong thời hạn làm việc kể từ ngày có kết quả phân loại của hệ thống, CCKL thông báo bằng văn bản cho Doanh nghiệp đăng ký phân loại trong đó nêu rõ nội dung cần xác minh. Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của Doanh nghiệp	Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (<i>nếu có</i>) - Văn bản (<i>nếu có</i>) - Kết quả kiểm tra (<i>nếu có</i>).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (<i>nếu có</i>) - Văn bản (<i>nếu có</i>) - Kết quả kiểm tra (<i>nếu có</i>).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL.	0,5 ngày làm việc	- Thông báo kết quả phân loại. - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (<i>nếu có</i>).
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư CCKL	01 ngày làm việc	- Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (<i>nếu có</i>)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Doanh nghiệp.	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho doanh nghiệp

B. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (01 TTHC)

1. Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

- Thời hạn giải quyết: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.
- Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.

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

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp xã để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Công chức, viên chức xử lý	01 ngày làm việc	- Văn bản (nếu có)
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	* Trường hợp trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
	* Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác - Kiểm tra ngoại nghiệp - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý	5,5 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác,

				kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B5: Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký kết quả thẩm định Phương án và ký tắt dự thảo Quyết định phê duyệt trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác của Chủ tịch UBND cấp xã. - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.

B7: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)