

Số: 5138 /QĐ-BNN-LN

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Nghị định số 105/2022/NĐ-CP ngày 22/12/2022 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2466/QĐ-BNN-VP ngày 20/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Lâm nghiệp, Nông nghiệp, Thủy lợi, Thủy sản, Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai, Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-BNN-LN ngày 08/01/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 1959/QĐ-BNN-LN ngày 25/6/2024 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh

*ực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định số 3703/QĐ-BNN-LN ngày 30/10/2024 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định số 4626/QĐ-BNN-LN ngày 23/12/2024 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp và Chánh Văn phòng Bộ.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ mới; 09 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Cục Lâm nghiệp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin điện tử của Bộ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ, 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.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

1. Bãi bỏ các Quy trình nội bộ kèm theo Quyết định số 5245/QĐ-BNN-TCLN ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt quy trình nội bộ mới; quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bao gồm:

- Quy trình nội bộ số 01: Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng Lâm nghiệp;

- Quy trình nội bộ số 02: Cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng Lâm nghiệp.

2. Bãi bỏ các Quy trình nội bộ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/04/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và

Phát triển nông thôn phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bao gồm:

- Quy trình nội bộ số 01: Công nhận giống cây trồng lâm nghiệp;
- Quy trình nội bộ số 09: Chuyển loại rừng đối với khu rừng do thủ tướng chính phủ quyết định thành lập;
- Quy trình nội bộ số 11: Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng;
- Quy trình nội bộ số 13: Phê duyệt, điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh;
- Quy trình nội bộ số 14: Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức quản lý rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Quy trình nội bộ số 15: Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;
- Quy trình nội bộ số 16: Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Lâm nghiệp và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công thông tin điện tử của Bộ;
- Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC);
- Lưu: VT, LN.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Quốc Trị**

**Phụ lục:**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI  
 CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNN-LN ngày tháng năm  
 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**MỤC LỤC**

<b>STT</b>	<b>Quy trình nội bộ mới, quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
<b>I</b>	<b>QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI</b>	
1	Quy trình nội bộ số 01: Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý	3 – 5
2	Quy trình nội bộ số 02: Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với khu rừng thuộc bộ, ngành quản lý	6 – 8
3	Quy trình nội bộ số 03: Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, cơ quan trung ương	9 – 11
<b>II</b>	<b>QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG</b>	
1	Quy trình nội bộ số 04 <sup>1</sup> : Công nhận giống cây trồng lâm nghiệp	12 – 14
2	Quy trình nội bộ số 05 <sup>2</sup> : Cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp	15 – 17
3	Quy trình nội bộ số 06 <sup>3</sup> : Cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp do bị mất, bị hỏng	18 – 20

<sup>1</sup> Quy trình nội bộ số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

<sup>2</sup> Quy trình nội bộ số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 5245/QĐ-BNN-TCLN ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

<sup>3</sup> Quy trình nội bộ số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 5245/QĐ-BNN-TCLN ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

<b>STT</b>	<b>Quy trình nội bộ mới, quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
4	Quy trình nội bộ số 07 <sup>4</sup> : Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi nằm trên địa giới hành chính từ hai tỉnh trở lên)	21 – 23
5	Quy trình nội bộ số 08: Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ, ngành	24 – 25
6	Quy trình nội bộ số 09 <sup>5</sup> : Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức trực thuộc các Bộ, ngành	26 – 28
7	Quy trình nội bộ số 10 <sup>6</sup> : Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý	29 – 31
8	Quy trình nội bộ số 11 <sup>7</sup> : Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý	32 – 34
9	Quy trình nội bộ số 12 <sup>8</sup> : Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do bộ, ngành trung ương quyết định đầu tư.	35 – 36

<sup>4</sup> Quy trình nội bộ số 11 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

<sup>5</sup> Quy trình nội bộ số 14 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

<sup>6</sup> Quy trình nội bộ số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

<sup>7</sup> Quy trình nội bộ số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

<sup>8</sup> Quy trình nội bộ số 13 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-BNN-TCLN ngày 06/4/2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT

**Phần I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI**

*Quy trình nội bộ số: 01*

**PHÊ DUYỆT ĐIỀU CHỈNH PHÂN KHU CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG  
THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN QUẢN LÝ  
(Mã số TTHC: 1.012685)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.</p> <p>2. Quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính hợp lệ của thành phần hồ sơ cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền và hướng dẫn chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ theo dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa Cục Lâm nghiệp (Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ)</p>	0,5	3,0	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	từ: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Lâm nghiệp xem xét tính hợp lệ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý rừng đặc dụng, Phòng hộ	0,5		
Bước 3	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ tham mưu Lãnh đạo Cục trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các Bộ, ngành	Công chức, Lãnh đạo phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ; Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp; Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	4,0		
Bước 4	Các Bộ, ngành có ý kiến bằng văn bản gửi Cục Lâm nghiệp	Các Bộ, ngành được lấy ý kiến	15		
Bước 5	Tổng hợp ý kiến Bộ, ngành; hoàn thành thẩm định	Công chức, Lãnh đạo Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ; Lãnh	15		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
		đạo Cục Lâm nghiệp			
Bước 6	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ tham mưu lãnh đạo Cục báo cáo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc Bộ NN&PTNT quản lý. Trường hợp không đủ điều kiện, có văn bản gửi chủ rừng nêu rõ lý do.	Công chức, Lãnh đạo phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ; Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp; Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	20		
Bước 7	Thủ tướng Chính phủ ký quyết định chủ trương	Thủ tướng Chính phủ	19		
Bước 8	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền 2. Lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Sử dụng rừng được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.	1,0		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>75</b>	<b>3,0</b>	



**PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG RỪNG ĐỐI VỚI KHU RỪNG THUỘC BỘ, NGÀNH QUẢN LÝ****(Mã số TTHC: 1.012686)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.</p> <p>2. Quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính hợp lệ của thành phần hồ sơ cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền và hướng dẫn chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ theo dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa Cục Lâm nghiệp (Phòng Sử dụng rừng)	0,5	3,0	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	ngày nhận được hồ sơ, Cục Lâm nghiệp xem xét tính hợp lệ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Sử dụng rừng	1,0		
Bước 3	Phòng Sử dụng rừng tham mưu kiểm tra, xác minh và tổng hợp trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp. Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt phương án sử dụng rừng	Công chức Phòng Sử dụng rừng được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ	8,5		
Bước 4	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt phương án sử dụng rừng trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hoặc thông báo bằng văn bản cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền trong trường hợp không phê duyệt và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	4,5		
Bước 5	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả	Công chức Phòng Sử	0,5		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	giải quyết TTHC cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền 2. Lưu trữ hồ sơ.	dụng rừng được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15</b>	<b>3,0</b>	

**THANH LÝ RỪNG TRỒNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**  
(Mã số TTHC: 1.012920)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.</p> <p>2. Xem xét hồ sơ, trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay về tính đầy đủ, hợp lệ của thành phần hồ sơ cho tổ chức.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định pháp luật, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lý do.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp (Công chức Phòng Phát triển rừng được phân công)	0,5	3,0	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	+ Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định pháp luật, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức và nêu rõ lý do. Quét (scan) hồ sơ, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý TTHC	0,5		
Bước 3	Tham mưu trình Lãnh đạo Cục Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng	Công chức, lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý TTHC	8,0		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	10		
Bước 5	Công chức Phòng chuyên môn lập báo cáo kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục trình Bộ Quyết định thanh lý rừng trồng	Công chức phòng chuyên môn; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Cục; Lãnh đạo Bộ	10		
Bước 6	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.  2. Lưu trữ hồ sơ.	1. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa.  2. Công chức Phòng Phát triển rừng được giao nhiệm vụ xử lý	1,0		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30</b>	<b>3,0</b>	

**CÔNG NHẬN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP**  
(Mã TTHC: 2.002467)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ));
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Xem xét hồ sơ, trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Nếu từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác công chức, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu quy định tại Thông tư</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp (Công chức Phòng Phát triển rừng được phân công)	2,5	3,0	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ));
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	01/2018/TT-VPCP). 3. Quét (scan) hồ sơ, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng	0,5		
Bước 3	Phòng Phát triển rừng trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp thành lập Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp.	Công chức Phòng Phát triển rừng được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ	12,0		
Bước 4	Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp quyết định công nhận giống cây trồng lâm nghiệp mới; hoặc thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp	2,0		
Bước 5	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.  2. Lưu trữ hồ sơ.	1. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa.  2. Công chức Phòng Phát triển rừng được giao	1,0		



Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ));
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
		nhiệm vụ xử lý hồ sơ.			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>18</b>	<b>3,0</b>	

**CẤP GIẤY PHÉP XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP**  
(Mã TTHC: 3.000179)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trực tiếp</li> <li>+ Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật</li> </ul> <p>2. Xem xét hồ sơ, trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>+ Nếu từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu.</li> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính,</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp (Công chức Phòng Phát triển rừng được phân công)	0,5	0,5	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	<p>môi trường điện tử hoặc cổng thông tin một cửa điện tử: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định thì trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân biết, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>3. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng; Công chức được phân công giải quyết TTHC	0,5	0,5	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Dự thảo kết quả nhập/xuất khẩu trình lãnh đạo Phòng Phát triển rừng và lãnh đạo Cục Lâm nghiệp phê duyệt (đối với các hồ sơ đạt đáp ứng quy định); trình Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng. + Lãnh đạo phòng Phát triển rừng xem xét trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp.</p> <p>- Trường hợp không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ</p>	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC;</p> <p>Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng;</p>	1,5		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	không cấp Giấy phép nhập/xuất khẩu giống cây trồng lâm nghiệp cần nêu rõ lý do				
Bước 4	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Duyệt và ký Giấy phép nhập/xuất khẩu giống cây trồng lâm nghiệp.	Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp	1,0		
Bước 5	Văn thư đóng dấu - 01 bản trả Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân. - 01 bản lưu hồ sơ tại Phòng Phát triển rừng.	Văn thư Cục Lâm nghiệp Công chức Phòng Phát triển rừng	0,5		
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp (Công chức Phòng Phát triển rừng được phân công)	0.5		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức được phân công giải quyết TTHC	0,5		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05</b>	<b>01</b>	

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP DO BỊ MẤT, BỊ HỎNG**  
(Mã số TTHC: 3.000180)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ Không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trực tiếp</li> <li>+ Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật</li> </ul> <p>2. Xem xét hồ sơ, trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>+ Nếu từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, môi trường điện tử hoặc cổng thông tin</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp (Công chức Phòng Phát triển rừng được phân công)	0,5	0,5	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ Không hợp lệ	
	một cửa điện tử: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân biết, hoàn thiện hồ sơ. 3. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng;  Công chức được phân công giải quyết TTHC	0,5	0,5	
Bước 3	- Dự thảo kết quả nhập/xuất khẩu trình lãnh đạo Phòng Phát triển rừng và lãnh đạo Cục Lâm nghiệp phê duyệt cấp lại.	Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Phòng Phát triển rừng;	1,0		
Bước 4	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Duyệt và ký Giấy phép nhập/xuất khẩu giống cây trồng lâm nghiệp (cấp lại).	Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp	0,5		
Bước 5	Văn thư đóng dấu - 01 bản trả Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân. - 01 bản lưu hồ sơ tại Phòng Phát triển rừng.	Văn thư Cục Lâm nghiệp  Công chức Phòng Phát triển rừng	0,5		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ Không hợp lệ	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa (Công chức Phòng Phát triển rừng được phân công)			
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Cán bộ, Công chức, được giao xử lý hồ sơ			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	

Quy trình nội bộ số: 07

**MIỄN, GIẢM TIỀN DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG (ĐỐI VỚI BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG TRONG PHẠM VI NĂM TRÊN ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TỪ HAI TỈNH TRỞ LÊN)  
(Mã số TTHC: 1.000095)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ nộp trực tiếp	Hồ sơ nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng)</p>	0,5	2	



Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ nộp trực tiếp	Hồ sơ nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	0,5	0,5	
Bước 3	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam trình Cục Lâm nghiệp thành lập Đoàn kiểm tra xác minh	Chuyên viên Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ	3,0	3,5	
Bước 4	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh	Đoàn kiểm tra	5,0	5,0	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ nộp trực tiếp	Hồ sơ nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng	
Bước 5	Đoàn kiểm tra, xác minh lập báo cáo gửi Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn quyết định miễn, giảm đối với tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi nằm trên địa giới hành chính từ hai tỉnh trở lên; hoặc thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn	5,0	5,0	
Bước 6	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; 2. Lưu trữ hồ sơ.	1. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa. 2. Cán bộ phòng Kiểm tra giám sát được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.	1,0	1,0	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15</b>	<b>17</b>	

**PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC THỰC VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ, NGÀNH  
(Mã số TTHC: 1.011469)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.</p> <p>2. Quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính hợp lệ của thành phần hồ sơ cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền và hướng dẫn chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ theo dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Lâm nghiệp xem xét tính hợp lệ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Cục Lâm nghiệp (Phòng Sử dụng rừng)	2,0	1,0	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Sử dụng rừng	1,0		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 3	Phòng Sử dụng rừng tham mưu Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt phương án khai thác lâm sản	Công chức Phòng Sử dụng rừng được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo Cục	4,0		
Bước 4	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt phương án khai thác lâm sản trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hoặc thông báo bằng văn bản cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền trong trường hợp không phê duyệt và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	2,0		
Bước 5	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền 2. Lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Sử dụng rừng được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.	1,0		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10</b>	<b>1,0</b>	

**PHÊ DUYỆT HOẶC ĐIỀU CHỈNH PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG CỦA CHỦ RỪNG  
LÀ TỔ CHỨC TRỰC THUỘC CÁC BỘ, NGÀNH  
(Mã số TTHC: 1.000099)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Qua môi trường mạng</li> </ul> <p>2. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp</p> <p>(Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ)</p>	0,5	3,0	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	0,5		
Bước 3	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ báo cáo lãnh đạo Cục tham mưu văn bản lấy ý kiến đối với phương án của chủ rừng thuộc các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, giao rừng, cho thuê đất, cho thuê rừng và các cơ quan có liên quan trình Lãnh đạo Bộ NN&PTNT xem xét	Công chức, Lãnh đạo Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ; Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp; Lãnh đạo Bộ NN&PTNT	5,0		
Bước 4	Các đơn vị được gửi lấy ý kiến trả lời ý kiến về phương án quản lý rừng bền vững	Các cơ quan, đơn vị, địa phương được lấy ý kiến	10,0		
Bước 5	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ tổng hợp các ý kiến của các cơ quan, địa phương; đánh giá, hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp xem xét. Trường hợp đạt yêu cầu, Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ báo cáo Lãnh đạo Cục trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ/ Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp	10,0		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
	nông thôn phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững				
Bước 6	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững cho chủ rừng là tổ chức thuộc Bộ, ngành quản lý. Trường hợp không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	3,0		
Bước 7	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; 2. Lưu trữ hồ sơ.	1. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa. 2. Công chức Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.	1,0		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30</b>	<b>3,0</b>	

**PHÊ DUYỆT HOẶC ĐIỀU CHỈNH ĐỀ ÁN DU LỊCH SINH THÁI, NGHỈ DƯỠNG, GIẢI TRÍ TRONG RỪNG ĐẶC DỤNG THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN QUẢN LÝ**

**(Mã số TTHC: 1.002237)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp (Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	0,5	3,0	



Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	0,5		
Bước 3	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ báo cáo lãnh đạo Cục tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Lãnh đạo Cục lâm nghiệp	Công chức, Lãnh đạo Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ, Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp	4,0		
Bước 4	Các đơn vị được gửi lấy ý kiến trả lời bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án	Các đơn vị lấy ý kiến	15		
Bước 5	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ tổng hợp các ý kiến của các cơ quan, địa phương; đánh giá, hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp xem xét. Trường hợp đạt yêu cầu, Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ báo cáo Lãnh đạo Cục trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững	Công chức Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Cục.	15		
Bước 6	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững cho chủ rừng là tổ chức thuộc Bộ, ngành quản lý.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	9,0		

Bước 7	<p>1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân;</p> <p>2. Lưu trữ hồ sơ.</p>	<p>1. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa.</p> <p>2. Công chức Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.</p>	1,0		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45</b>	<b>3,0</b>	

**PHÊ DUYỆT HOẶC ĐIỀU CHỈNH ĐỀ ÁN DU LỊCH SINH THÁI, NGHỈ DƯỠNG, GIẢI TRÍ TRONG RỪNG PHÒNG HỘ  
HOẶC RỪNG SẢN XUẤT THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN QUẢN LÝ**

**(Mã số TTHC: 1.002226)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp (Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	0,5	3,0	

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	0,5		
Bước 3	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ báo cáo lãnh đạo Cục tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Lãnh đạo Cục lâm nghiệp	Công chức, Lãnh đạo Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ, Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp	4,0		
Bước 4	Các đơn vị được gửi lấy ý kiến trả lời bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án	Các đơn vị lấy ý kiến	15		
Bước 5	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ tổng hợp các ý kiến của các cơ quan, địa phương; đánh giá, hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp xem xét. Trường hợp đạt yêu cầu, Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ báo cáo Lãnh đạo Cục trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững	Công chức Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Cục.	15		
Bước 6	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững cho chủ rừng là tổ chức thuộc Bộ, ngành quản lý.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	9,0		
Bước 7	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; 2. Lưu trữ hồ sơ.	1. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa. 2. Công chức	1,0		

		Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45</b>	<b>3,0</b>	

**THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ, DỰ TOÁN HOẶC THẨM ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH THIẾT KẾ, DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH LÂM SINH SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ CÔNG ĐỐI VỚI CÁC DỰ ÁN DO BỘ, NGÀNH TRUNG ƯƠNG QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ**  
(Mã số TTHC: 1.007915)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục Lâm nghiệp</p> <p>(Phòng Kế hoạch, Tài chính)</p>	1,0	2,0	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,5		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)		Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ không hợp lệ	
		Kế hoạch tài chính			
Bước 3	Cục Lâm nghiệp tổ chức thẩm định, lấy ý kiến kiểm tra thực tế (nếu cần) và có báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt và trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định	Công chức và Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính; Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp	9,0		
Bước 4	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,5		
Bước 5	1. Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. 2. Lưu trữ hồ sơ	1. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; 2. Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,0		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15</b>	<b>2,0</b>	