

<b>11 Thủ tục: Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của tổ chức (BNN-THA-288444)</b>					
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	<b>0,25 ngày</b>	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Sở phân công cho phòng Kế hoạch - Tài chính Sở/ <b>Chi cục Kiểm lâm</b> xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	<b>0,5 ngày</b>	Hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng/đơn vị phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng/đơn vị	<b>0,5 ngày</b>	Hồ sơ	
Bước 4	Chuyên viên xử lý kiểm tra nội dung, tính chính xác của hồ sơ; soạn thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Công Thương về nội dung phương án.	Chuyên viên phòng/đơn vị	<b>02 ngày</b>	- Dự thảo văn bản xin ý kiến các Sở, ban ngành; - Hồ sơ.	
Bước 5	Lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo phòng/đơn vị	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trình + Hồ sơ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản xin ý kiến các Sở, ban ngành	
Bước 7	Chuyên viên xử lý tổng hợp ý kiến. - Trường hợp nội dung phương án quản lý rừng bền vững đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý dự thảo Tờ trình. - Trường hợp nội dung phương án quản lý rừng bền vững chưa đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho chủ rừng biết để bổ sung, hoàn thiện phương án.	Chuyên viên phòng/đơn vị	<b>13 ngày</b>	- Dự thảo Tờ trình hoặc dự thảo văn bản thông báo, nêu rõ lý do; - Hồ sơ.	Trường hợp nội dung phương án quản lý rừng bền vững chưa đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ rừng biết để bổ sung, hoàn thiện phương án trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi trình UBND cấp tỉnh phê duyệt

					phương án
Bước 8	Lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng/đơn vị	<b>01 ngày</b>	Văn bản trình + Hồ sơ	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo Sở	<b>01 ngày</b>	Văn bản trình + Hồ sơ	
Bước 10	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và PTNT kèm hồ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng/đơn vị	<b>0,25 ngày</b>	Văn bản trình + Hồ sơ	
Bước 11	Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh		<b>03 ngày</b>		
<i>Bước 11a</i>	Chuyên viên phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển phòng chuyên môn xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,25 ngày		
<i>Bước 11b</i>	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	01 ngày	Văn bản trình + Hồ sơ	
<i>Bước 11c</i>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,5 ngày	Văn bản trình + Hồ sơ	
<i>Bước 11d</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản kết quả TTHC	
<i>Bước 11e</i>	Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, thông báo cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận kết quả	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,25 ngày	Văn bản kết quả TTHC	
Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả tại UBND tỉnh, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng/đơn vị	<b>0,25 ngày</b>	Văn bản kết quả TTHC	
Bước 13	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	<b>0,25 ngày</b>	Phiếu trả kết quả TTHC	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>		