

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 1830/SNNMT-TCCB ngày 20/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 20 (hai mươi) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung (trong đó có 16 TTHC cấp tỉnh, 04 TTHC cấp xã) lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này trong

thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành nông nghiệp và môi trường để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình tương ứng các TTHC có số thứ tự 17, 18, mục VII tại Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 29/6/2025; số thứ tự 02, 03, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12 tại Quyết định số 2369/QĐ-UBND ngày 22/9/2025; số thứ tự số 01 tại Quyết định số 1651/QĐ-UBND ngày 29/6/2025; số thứ tự 01 tại Quyết định số 1779/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT, KH và CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Huy Thành

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP,
KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	5.003115	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích; - Công Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc	1.012687	18 ngày làm việc kể từ	Như trên	Không	Như trên

	địa phương quản lý		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.000084	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	5.003116	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.000081	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
6	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.012921	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có		20 ngày làm việc kể từ	Như trên	Không	Như trên

	rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ¹		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
8	Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	5.000977	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
9	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	3.000152	- 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: 28	Như trên	Không	Như trên

¹ Thủ tục hành chính này đã được công bố tại Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2025 và Quyết định số 3703/QĐ-BNN-LN ngày 30/10/2024; bị bãi bỏ tại Quyết định số 2261/QĐ-BNNMT ngày 20/6/2025.

			ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
10	Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	1.012692	- 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
11	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	1.012689	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

12	Phê duyệt phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý	1.012690	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
13	Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	1.012531	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
14	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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư	1.007918	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
15	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	3.000159	Trường hợp không có thông tin vi phạm: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

			Trường hợp có thông tin vi phạm: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
16	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ	3.000160	Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại	1.012922	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ²		20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

² Thủ tục hành chính này đã được công bố tại Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2025 và Quyết định số 3703/QĐ-BNN-LN ngày 30/10/2024; bị bãi bỏ tại Quyết định số 2261/QĐ-BNNMT ngày 20/6/2025.

3	Chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	1.012694	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đầu tư	1.007919	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH







1. Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL 26	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Có Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp quốc gia hoặc quy hoạch tỉnh; - Đáp ứng các tiêu chí đối với từng loại rừng đặc dụng theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP; - Có văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với khu rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ của Chủ rừng gồm: - Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo mẫu BM.LNKL.26.01 - Văn bản đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu BM.LNKL.26.02 - Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo mẫu BM.LNKL.26.03	x	
	* Hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường gồm: - Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng BM.LNKL.26.04 - Báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh của Hội đồng thẩm định - Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng hoàn thiện	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

2.5	Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan giải quyết TTHC - Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Môi trường. - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng theo mẫu BM.LNKL.26.05 hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:		03 ngày	
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ	Công chức được giao xử		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ

	sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.	lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư		không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh văn bản lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu liên quan đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương) về phương án điều chỉnh. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở; Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến.
B5	Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND xã, các cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	05 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B6	Trên cơ sở ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các cơ quan, đơn vị liên quan, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện phương án điều chỉnh; Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định Phương án điều chỉnh, kèm Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Phương án điều chỉnh; Phương án điều chỉnh hoàn thiện
B7	Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi Phương án điều chỉnh hoàn thiện gửi Hội đồng thẩm định.			
	* <u>Hội đồng thẩm định</u> - Hội đồng thẩm định tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường (trong trường hợp cần thiết); văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng; tổ chức họp Hội đồng thẩm định; hoàn thành báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh của Hội đồng thẩm định, chuyển cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Hội đồng thẩm định Phương án điều chỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường (trong trường hợp tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường); Văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm

	- Trường hợp thẩm định không đạt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			định có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác; Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Báo cáo thẩm định hoặc văn bản thông báo
B8	- Trường hợp: nhận được Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định: tham mưu Sở hoàn thiện Phương án điều chỉnh theo ý kiến của Hội đồng thẩm định; tham mưu Tờ trình điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng trình Chủ tịch UBND tỉnh theo mẫu số BM.LNKL.26.04; dự thảo Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng theo mẫu số BM.LNKL.26.05; trình Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp nhận được thông báo thẩm định không đạt, tham mưu dự thảo Văn bản thông báo thẩm định không đạt, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyên sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng; Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định; Hồ sơ Phương án điều chỉnh hoàn thiện; dự thảo Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký duyệt.
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B11.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng; Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định; Hồ sơ Phương án điều chỉnh hoàn thiện hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B10	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.			khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06
	BM.LNKL.26.01	Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng		

		 BM.LNKL.26.01.docx
	BM.LNKL.26.02	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã  BM.LNKL.26.02.docx
	BM.LNKL.26.03	Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng  BM.LNKL.26.03.docx
	BM.LNKL.26.04	Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của Sở Nông nghiệp và Môi trường  BM.LNKL.26.04.docx
	BM.LNKL.26.05	Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng  BM.LNKL.26.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan; Văn bản ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan.	
-	Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phương án	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phương án	
-	Văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh của Hội đồng thẩm định	
-	Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu vĩnh viễn tại Chi cục Kiểm lâm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		










2. Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo BM.LNKL.19.01.	x	
-	- Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo BM.LNKL.19.02.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 18 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành, địa phương có liên quan.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo mẫu BM.LNKL.19.04 hoặc Văn bản thông báo lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:			
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo	4,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều

	xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 9.	phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư		kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ về thành phần hồ sơ: Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng. Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh gửi hồ sơ Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng đến các thành viên Hội đồng thẩm định (văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng).	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở		Mẫu 06; Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng, kèm Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; Văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định;
B5	<p><u>* Hội đồng thẩm định</u></p> <p>- Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra hiện trường và tổ chức họp Hội đồng thẩm định (trong trường hợp cần thiết); hoàn thành báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh của Hội đồng thẩm định, chuyển cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>- Trường hợp thẩm định không đạt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	Hội đồng thẩm định Phương án điều chỉnh phân khu chức năng khu rừng đặc dụng	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra hiện trường (trong trường hợp tổ chức kiểm tra hiện trường); Biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu tổ chức họp); Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác; Báo cáo thẩm định hoặc văn bản thông báo
B6	- Trường hợp nhận được Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định đạt: tham mưu Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng trình Chủ tịch UBND tỉnh theo mẫu số BM.LNKL.19.03; dự thảo Quyết định điều chỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở;	4,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; Hồ sơ Phương án điều chỉnh; dự thảo Quyết định điều chỉnh phân khu chức

	<p>phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo mẫu số BM.LNKL.19.04; trình Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp nhận được thông báo thẩm định không đạt, tham mưu dự thảo Văn bản thông báo thẩm định không đạt, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 9.</p>			<p>năng của khu rừng đặc dụng hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký duyệt.</p>
B7	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản:</p> <p>- Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p> <p>- Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B9.</p>	<p>Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Hồ sơ Phương án điều chỉnh; dự thảo Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.</p>
B8	<p>UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.</p>	<p>UBND tỉnh</p>	03 ngày	<p>Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.</p>
B9	<p>Trả kết quả cho chủ rừng.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
Mẫu 07	Tờ trình đề nghị điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng của chủ rừng  BM.LNKL.19.01.docx	
Mẫu 08	Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng  BM.LNKL.19.02.docx	
Mẫu 09	Tờ trình của Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm hoặc của Sở Nông nghiệp và Môi trường  BM.LNKL.19.03.docx	

	Mẫu 10	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng khu rừng đặc dụng  BM.LNKL.19.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng	
-	Văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có)	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng	
-	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		








3. Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của chủ rừng theo mẫu BM.LNKL.14.01	x	

-	Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo mẫu BM.LNKL.14.02	x		
-	Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng theo mẫu BM.LNKL.14.03 hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường</p> <p>https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc 	<p>Công chức TN&TKQ;</p> <p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:		4,5 ngày	
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
B5	Các cơ quan, đơn vị có ý kiến thẩm định bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	08 ngày	Văn bản thẩm định của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
	Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	02 ngày	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu tổ chức kiểm tra)
B6	Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và kết quả	Công chức được giao xử	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ

	thẩm định hồ sơ lập dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng theo BM.LNKL.14.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục		đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B7	Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng theo BM.LNKL.14.03 hoặc Văn bản thông báo.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B10.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định theo mẫu BM.LNKL.14.03. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng theo mẫu BM.LNKL.14.03 hoặc Văn bản thông báo.

B10	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng theo mẫu BM.LNKL.14.03 hoặc Văn bản thông báo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ		
	Mẫu 07	Tờ trình của chủ rừng  BM.LNKL.14.01.docx		

	Mẫu 08	Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí  BM.LNKL.14.02.docx
	Mẫu 09	Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng  BM.LNKL.14.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị có liên quan; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Văn bản thẩm định của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
-	Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	
-	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

4. Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh










1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.27
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Có Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp quốc gia hoặc quy hoạch tỉnh; - Đáp ứng các tiêu chí đối với từng loại rừng đặc dụng theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP; - Có văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với khu rừng phòng hộ thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý).	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;	



	- Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	* Hồ sơ của Chủ rừng gồm: - Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ của chủ rừng theo mẫu BM.LNKL.27.01 - Văn bản đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu BM.LNKL.27.02 - Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ của chủ rừng theo mẫu BM.LNKL.27.03	x		
	* Hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường gồm: - Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ BM.LNKL.27.04 - Báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh của Hội đồng thẩm định - Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng hoàn thiện	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan giải quyết TTHC - Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Môi trường. - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng theo mẫu BM.LNKL.27.05 hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường</p> <p>https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	nhân		
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:		03 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11. 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư</p>		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh văn bản lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu liên quan đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương) về phương án điều chỉnh. Tiếp tục thực hiện theo bước B5. 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở; Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</p>		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến.

B5	Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND xã, các cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	05 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B6	Trên cơ sở ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các cơ quan, đơn vị liên quan, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện phương án điều chỉnh; Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định Phương án điều chỉnh, kèm Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Phương án điều chỉnh; Phương án điều chỉnh hoàn thiện
	Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi Phương án điều chỉnh hoàn thiện gửi Hội đồng thẩm định.			
B7	<p><u>* Hội đồng thẩm định</u></p> <p>- Hội đồng thẩm định tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường (trong trường hợp cần thiết); văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng; tổ chức họp Hội đồng thẩm định; hoàn thành báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh của Hội đồng thẩm định, chuyển cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>- Trường hợp thẩm định không đạt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	Hội đồng thẩm định Phương án điều chỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường (trong trường hợp tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường); Văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác; Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Báo cáo thẩm định hoặc văn bản thông báo
B8	- Trường hợp: nhận được Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định: tham mưu Sở hoàn thiện Phương án điều chỉnh theo ý kiến của Hội đồng thẩm định; tham mưu Tờ trình điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ trình Chủ tịch UBND tỉnh theo mẫu số BM.LNKL.27.04; dự	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ; Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định; Hồ sơ Phương án điều chỉnh hoàn thiện; dự thảo

	<p>thảo Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ theo mẫu số BM.LNKL.27.05; trình Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp nhận được thông báo thẩm định không đạt, tham mưu dự thảo Văn bản thông báo thẩm định không đạt, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.</p>			<p>Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký duyệt.</p>
B9	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản:</p> <p>- Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p> <p>- Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B11.</p>	<p>Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ; Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định; Hồ sơ Phương án điều chỉnh hoàn thiện hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.</p>
B10	<p>UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.</p>	<p>UBND tỉnh</p>	03 ngày	<p>Quyết định phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ hoặc Văn bản thông báo.</p>
B11	<p>Trả kết quả cho chủ rừng.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ hoặc Văn bản thông báo.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống</i></p>				

	<i>thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường</i> https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.27.01	Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ của chủ rừng  BM.LNKL.27.01.docx
	BM.LNKL.27.02	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã  BM.LNKL.26.02.docx
	BM.LNKL.27.03	Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ của chủ rừng  BM.LNKL.27.03.docx
	BM.LNKL.27.04	Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ của Sở Nông nghiệp và Môi trường

		 BM.LNKL.27.04.docx
	BM.LNKL.27.05	Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ  BM.LNKL.27.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan; Văn bản ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan.	
-	Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định điều chỉnh phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ	
-	Văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh của Hội đồng thẩm định phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ	
-	Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu vĩnh viễn tại Chi cục Kiểm lâm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		




5. Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.15
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành	

	Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình của chủ rừng theo mẫu BM.LNKL.15.01	x		
-	Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo mẫu BM.LNKL.15.02	x		
-	Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong khu rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất theo mẫu BM.LNKL.15.03 hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư	4,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
B5	Các cơ quan, đơn vị có ý kiến thẩm định bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	08 ngày	Văn bản thẩm định của các cơ quan, đơn vị liên quan.

	Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	02 ngày	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu tổ chức kiểm tra)
B6	Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và kết quả thẩm định hồ sơ lập dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất theo BM.LNKL.15.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B7	Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất theo BM.LNKL.15.03 hoặc Văn bản thông báo.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định.

	- Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B10.			Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc sản xuất theo mẫu BM.LNKL.15.03 hoặc Văn bản thông báo.
B10	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc sản xuất theo mẫu BM.LNKL.15.03 hoặc Văn bản thông báo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03		

	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu 07	 BM.LNKL.15.01.docx Tờ trình của chủ rừng
	Mẫu 08	 BM.LNKL.15.02.docx Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
	Mẫu 09	 BM.LNKL.15.03.docx Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc sản xuất
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị liên quan; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Văn bản thẩm định của các cơ quan, đơn vị liên quan.	
-	Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	
-	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

6. Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.20	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC:</p> <p>Các trường hợp rừng trồng được thanh lý, gồm:</p> <p>a) Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác;</p> <p>b) Do dịch bệnh và sinh vật gây hại rừng;</p> <p>c) Do cháy rừng nhưng không xác định được nguyên nhân do tự nhiên hay con người gây ra.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ http:// dichvucong.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.01	x	
-	Phương án thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.02	x	
-	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định trường hợp, thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.20.03.	x	
-	<p>Hồ sơ, tài liệu phê duyệt, nghiệm thu và quyết toán rừng trồng:</p> <p>+ Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;</p> <p>+ Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài,...vv);</p> <p>+ Biên bản nghiệm thu khối lượng hằng năm và báo cáo tài chính hằng năm (đối với rừng trồng trong giai đoạn đầu tư);</p> <p>+ Báo cáo quyết toán hoàn thành (đối với rừng trồng sau giai đoạn đầu tư).</p> <p>Trường hợp không có hoặc thiếu các hồ sơ, tài liệu trên: có văn bản xác nhận về nguồn gốc rừng trồng thuộc sở hữu toàn dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với diện tích rừng thuộc quản lý của địa phương.</p>		x

-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có).			X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả TTHC: Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thanh lý rừng trồng hoặc văn bản thông báo lý do không thanh lý rừng trồng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức. 	Công chức TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3




	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng BV&PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Xem xét, xử lý hồ sơ: Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
B6	Hội đồng tổ chức thẩm định: - Trường hợp có thông tin cần xác minh thực tế, Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường nếu thuộc một trong các trường hợp sau: hồ sơ, tài liệu phục vụ thẩm định chưa đáp ứng, có mâu thuẫn hoặc chưa bảo đảm tính hợp lệ, hoặc có dấu hiệu nghi ngờ về tính chính xác của số liệu trong hồ sơ (diện tích, loài cây, mật độ, trữ lượng,...) hoặc hiện trạng rừng trồng có sự thay đổi so với hồ sơ do tác động của thiên tai, dịch bệnh, cháy rừng, chặt phá, lấn chiếm hoặc nguyên nhân	Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng (trường hợp kiểm tra hiện trường thì thành phần gồm: Đại diện HĐTĐ, cơ quan quản lý nhà nước về lâm nghiệp nơi có diện tích rừng trồng đề nghị thanh lý, UBND cấp xã nơi có	8,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường xác định thiệt hại rừng trồng theo mẫu BM.LNKL.20.04 (trong trường hợp tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường); Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo mẫu BM.LNKL.20.05;










	khác. - Hội đồng thẩm định tổ chức họp, xem xét hồ sơ và các nội dung trong phương án thanh lý rừng trồng. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản theo mẫu BM.LNKL.20.05, chuyển cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.	rừng trồng đề nghị thanh lý, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý, các cơ quan liên quan (nếu có))		
B7	Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng thẩm định: - Nếu đạt yêu cầu: Lập báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.06 và dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.07, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Nếu không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo lý do không thanh lý rừng trồng trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng và dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng hoặc Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo văn bản nêu lý do không thanh lý rừng trồng
B8	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng; dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng (nếu thẩm định đủ điều kiện) hoặc Văn bản nêu lý do không thanh lý rừng trồng
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) - Đối với hồ sơ không đạt yêu	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; mẫu 06; Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng; dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng (nếu thẩm định đủ điều kiện) hoặc Văn


	câu, không đủ điều kiện, kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B11.			bản thông báo lý do không thanh lý rừng trồng
B10	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	Theo quy chế làm việc của UBND tỉnh	Quyết định thanh lý rừng trồng hoặc Văn bản nêu lý do không thanh lý rừng trồng
B11	Trả kết quả cho tổ chức.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thanh lý rừng trồng hoặc Văn bản nêu lý do không thanh lý rừng trồng

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường <https://motcuannmt.mae.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.LNKL.20.01	Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.01.docx
	BM.LNKL.20.02	Phương án thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.02.docx
	BM.LNKL.20.03	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng  BM.LNKL.20.03.docx
	BM.LNKL.20.04	Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường xác định thiệt hại rừng trồng  BM.LNKL.20.04.docx
	BM.LNKL.20.05	Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.05.docx
	BM.LNKL.20.06	Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.06.docx

	BM.LNKL.20.07	Quyết định thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.07.docx
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng	
	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng	
	Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường xác định thiệt hại rừng trồng (trường hợp kiểm tra hiện trường)	
	Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng	
	Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng	
	Quyết định thanh lý rừng trồng hoặc Văn bản nêu lý do không thanh lý rừng trồng	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		








7. Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.28	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số BM.LNKL.28.01 (cá nhân)	x	

-	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số BM.LNKL.28.02 (cộng đồng dân cư)	x		
	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số BM.LNKL.28.03 (tổ chức)	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan giải quyết TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Môi trường. - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giao rừng, cho thuê rừng theo mẫu BM.LNKL.28. 04 (đối với cá nhân, cộng đồng dân cư); Quyết định giao rừng, cho thuê rừng theo mẫu BM.LNKL.28. 05 (đối với tổ chức) hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì 	<p>Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:		07 ngày	
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức tổ chức điều tra, đánh giá, kiểm tra, xác nhận báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng theo quy định; kiểm tra nội dung giao rừng, cho thuê rừng theo quy định	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở;		Mẫu 05; báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng theo quy định; Giấy mời; Biên bản kiểm tra (nếu có)
B5	- Nếu đảm bảo quy định: Tham mưu Sở lập Tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng; dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng theo mẫu BM. LNK.L.28.04 (đối với cá nhân, cộng đồng dân cư); Quyết định giao rừng, cho thuê rừng theo mẫu BM. LNK.L.28.05 (đối với tổ chức) kèm hồ sơ báo cáo, bản đồ hiện trạng rừng đề trình Lãnh đạo phòng xem xét; Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy để trình Lãnh đạo Sở - Trường hợp chưa đảm bảo quy định; dự thảo Văn bản thông báo	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng; dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng; hồ sơ báo cáo hiện trạng rừng; bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng

	hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 9.			
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng;	Lãnh đạo Sở;	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng đã ký duyệt kèm: dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng; hồ sơ báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B9.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng đã ký duyệt kèm: dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng; hồ sơ báo cáo hiện trạng rừng; bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B8	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định giao rừng, cho thuê rừng hoặc Văn bản thông báo.
B9	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao rừng, cho thuê rừng hoặc Văn bản thông báo.
B10	Bàn giao rừng: Sau khi có quyết định giao rừng, cho thuê rừng của UBND tỉnh, tham mưu Sở Nông nghiệp và	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng quản lý	5 ngày	Giấy mời; Biên bản bàn giao rừng

<p>Môi trường ban hành Giấy mời (gồm các thành phần: Lãnh đạo UBND tỉnh; Lãnh đạo Sở; Phòng quản lý đất đai; Chi cục Kiểm lâm; UBND xã; Hạt kiểm lâm sở tại; tổ chức, cá nhân được giao rừng; chủ rừng liền kề) tổ chức bàn giao rừng cho tổ chức, cá nhân ngoài thực địa (lập biên bản bàn giao rừng theo mẫu BM.LNKL.28.06)</p>	<p>đất đai; Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm; Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo UBND tỉnh; tổ chức, cá nhân có liên quan</p>		
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.LNKL.28.01	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng (cá nhân)  BM LNKL.28.01.docx	

	BM.LNKL.28.02	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng (cộng đồng dân cư)  BM LNKL.28.02.docx
	BM.LNKL.28.03	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng (tổ chức)  BM LNKL.28.03.docx
	BM.LNKL.28.04	Quyết định về việc giao rừng/cho thuê rừng (cá nhân, cộng đồng dân cư)  BM LNKL.28.04.docx
	BM.LNKL.28.05	Quyết định về việc giao rừng/cho thuê rừng (tổ chức)  BM LNKL.28.05.docx
	BM.LNKL.28.06	Biên bản bàn giao rừng  BM LNKL.28.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng; Giấy mời; Biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng rừng, diện tích, ranh giới khu rừng đề nghị giao, cho thuê (nếu có)	
-	Tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng	
-	Quyết định giao rừng, cho thuê rừng	
-	Biên bản bàn giao rừng	
Hồ sơ được lưu vĩnh viễn tại Chi cục Kiểm lâm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

8. Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.29	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan xây dựng phương án chuyển loại rừng	x	
-	Thuyết minh phương án chuyển loại rừng	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 		
2.7	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả TTHC: Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức có liên quan 		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã, Chủ rừng là tổ chức		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chuyển loại rừng hoặc văn bản thông báo lý do không chuyển loại rừng		



2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; cơ quan/tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng BV&PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Tổ chức thẩm định hồ sơ: Tham mưu lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức có liên quan (trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng;	12,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan; Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án chuyển loài





	<p>liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương) và tiến hành thẩm định (<i>Nội dung chính thẩm định gồm: Sự đầy đủ về thành phần hồ sơ, các nội dung của phương án chuyển loại rừng theo quy định tại điểm a khoản này; cơ sở pháp lý thực hiện phương án chuyển loại rừng; sự phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp; sự đáp ứng các tiêu chí đối với từng loại rừng theo quy định tại các Điều 6, 7 và 8 của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP; sự đáp ứng tiêu chí của các phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo quy định tại khoản 7 Điều 9 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 42/2026/NĐ-CP; tính khả thi của các giải pháp thực hiện; sự phù hợp giữa thuyết minh và bản đồ phương án chuyển loại rừng</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thẩm định đạt, hoàn thành báo cáo thẩm định phương án chuyển loại rừng, trình Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp thẩm định không đạt, tham mưu văn bản thông báo lý do không chuyển loại rừng trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	Lãnh đạo Chi cục; Các cơ quan, tổ chức có liên quan.		rừng hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không chuyển loại rừng
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định phương án chuyển loại rừng hoặc Văn bản

				thông báo lý do không chuyển loại rừng
B7	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp thẩm định đạt thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) - Đối với trường hợp thẩm định không đạt, kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B9. 	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; mẫu 06; Báo cáo thẩm định phương án chuyển loại rừng hoặc Văn bản thông báo lý do không chuyển loại rừng
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định chuyển loại rừng hoặc Văn bản nêu lý do không chuyển loại rừng
B9	Trả kết quả cho UBND cấp xã/Chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chuyển loại rừng hoặc Văn bản nêu lý do không chuyển loại rừng

* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.

* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường <https://motcuannmt.mae.gov.vn> với các bước trong quy trình.

3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan	
	Báo cáo thẩm định phương án chuyển loại rừng	
	Quyết định chuyển loại rừng hoặc Văn bản nêu lý do không chuyển loại rừng	
	Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

9. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.24
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành	

	Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Sở Nông nghiệp và Môi trường:</i>		
-	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM LNKL.24.01 (đối với tổ chức), BM LNKL.24.02 (đối với cá nhân)	x	
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư theo pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		x
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản sao đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư theo pháp luật khác có liên quan;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	

2.3.2	<i>Hồ sơ UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác:</i>		
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh theo biểu mẫu BM 03;	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
-	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường, cụ thể:		
+	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM LNKL.23.01 (đối với tổ chức), BM LNKL.23.02 (đối với cá nhân)	x	
+	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		x
+	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản sao đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư và pháp luật khác có liên quan;	x	
+	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
+	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	






-	Tài liệu liên quan (nếu có).		X
2.3.3	<i>Hồ sơ Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:</i>		
-	Văn bản đề nghị của UBND tỉnh;	X	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	X	
2.3.4	<i>Hồ sơ UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:</i>		
-	Tờ trình của UBND tỉnh theo biểu mẫu BM LNKL.24.3	X	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	X	
-	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM LNKL.23.01 (đối với tổ chức), BM LNKL.23.02 (đối với cá nhân)	X	
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		X
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản sao đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	X	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiêu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng	X	





	sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;		
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Tài liệu liên quan (nếu có);		x
-	Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND tỉnh), riêng thời hạn giải quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>- Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc bộ, ngành phải lấy ý kiến thống nhất: 28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải quyết của UBND tỉnh, các bộ, ngành liên quan), riêng thời hạn giải quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND tỉnh; các bộ, ngành.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Bộ, ngành có liên quan.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân (Chủ đầu tư dự án).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Nghị quyết/Quyết định về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
<i>2.10.1</i>	<i>Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng (BV&PTR) để xử lý.	Lãnh đạo Chi cục/Lãnh đạo phòng Bảo vệ&PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng Bảo vệ&PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. Tiếp theo thực hiện theo bước B5. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục Kiểm lâm ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục.</p>	05 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến thẩm định hồ sơ đã được ký nháy. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).</p>
B5	<p>Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến thẩm định hồ sơ</p>
B6	<p>Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Ký nháy - Trường hợp không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Ký nháy để trình Lãnh đạo Sở Ký duyệt chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh theo bước B11). 	<p>Sở Nông nghiệp và Môi trường</p>	10 ngày	<p>Mẫu 05; Văn bản thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).</p>
B7	<p>Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tại B6</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ;</p>

				Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, và dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh xin chủ trương chuyển MĐSD rừng sang mục đích khác, hồ sơ kèm theo.
B9	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	03 ngày	Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B10	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định.	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
2.10.2	<i>Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc bộ, ngành</i>			
B1	UBND tỉnh ban hành Văn bản xin ý kiến Bộ, ngành có liên quan (sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Sở Nông nghiệp và MT tại bước 8, mục 2.10.1)	UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản UBND tỉnh lấy ý kiến của bộ, ngành có liên quan kèm theo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Văn bản thông báo.
B2	Bộ, ngành có liên quan xem xét, cho ý kiến	Bộ, ngành có liên quan	10 ngày	Văn bản bộ, ngành thống nhất hoặc không thống nhất (nêu rõ lý do)

B3	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định (sau khi có ý kiến của Bộ, ngành liên quan)	UBND tỉnh	03 ngày	Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B4	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05		

	Mẫu 06	 Mẫu 06
		Sổ theo dõi hồ sơ
	BM LNKL.24.01	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức  BM LNKL.24.01.docx
	BM LNKL.24.02	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của cá nhân  BM LNKL.24.02.docx
	BM LNKL.24.03	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh  BM LNKL.24.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng.	
-	Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	
-	Nghị quyết/Quyết định về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt.	
-	Các giấy tờ khác (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn lưu, chuyển hồ sơ về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.		

10. Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.23
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Sở Nông nghiệp và Môi trường:		
-	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM LNK.L.23.01 (đối với tổ chức), BM LNK.L.23.02 (đối với cá nhân)	x	
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		x
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản sao đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	

-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	x	
2.3.2	<i>Hồ sơ UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác</i>		
-	Tờ trình của UBND tỉnh theo mẫu số BM LNKL.23. 03.	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường	x	
-	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường:		
+	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM LNKL.23.01 (đối với tổ chức), BM LNKL.23.02 (đối với cá nhân)	x	
+	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		x
+	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản sao đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	x	
+	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
+	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	








-	Tài liệu liên quan (nếu có)		X
2.3.3	<i>Hồ sơ Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng, gồm:</i>		
-	Văn bản đề nghị của UBND tỉnh;	X	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	X	
2.3.4	<i>Hồ sơ UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng, gồm:</i>		
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh theo mẫu số BM LNKL.23.03	X	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	X	
-	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM LNKL.23.01 (đối với tổ chức), BM LNKL.23.02 (đối với cá nhân)		
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		X
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản sao đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư và pháp luật khác có liên quan;	X	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa	X	



	dan hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;		
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Tài liệu liên quan (nếu có)	x	
-	Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc Bộ Quốc phòng)	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Bộ, ngành có liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng (BV&PTR) để xử lý.	Lãnh đạo Chi cục/ Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. Tiếp theo thực	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục.	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến thẩm định hồ sơ đã được ký nháy. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).

	<p>hiện theo bước B5.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục Kiểm lâm ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.</p>			
B5	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến thẩm định hồ sơ
B6	<p>Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định nội dung hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Ký nháy</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Ký nháy để trình Lãnh đạo Sở Ký duyệt chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh theo bước B10).</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục.	10 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B7	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tại B6	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).

B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) hoặc chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo bước B10).	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị quyết định chủ trương chuyển MĐSD rừng sang mục đích khác, hồ sơ kèm theo, hoặc thông báo.
2.10.1	<i>Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân</i>			
B9	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	03 ngày	Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B10	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định.	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
2.10.2	<i>Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc bộ, ngành</i>			
B1	UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành liên quan (sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại B8 mục 2.10.1)	UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản UBND tỉnh lấy ý kiến của bộ, ngành có liên quan kèm theo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Văn bản thông báo.
B2	Bộ, ngành có liên quan xem xét, cho ý kiến	Bộ, ngành có liên quan	10 ngày	Văn bản bộ, ngành thống nhất hoặc không thống nhất (nêu rõ lý do)
B3	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định (sau khi nhận được ý kiến của Bộ, ngành liên quan)	UBND tỉnh	03 ngày	Tờ trình đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B4	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục

			việc của HĐND tỉnh	đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06	
	BM LNKL.23.01	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (đối với tổ chức)	 BM LNKL.23.01.docx	

	BM LNKL.23.02	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (đối với cá nhân)  BM LNKL.23.02.docx
	BM LNKL.23.03	Tờ trình của UBND tỉnh  BM LNKL.23.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	
-	Tờ trình UBND tỉnh đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	
-	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không giải quyết.	
-	Các giấy tờ khác (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau khi hết hạn lưu, chuyển hồ sơ về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.		





11. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.21	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, theo biểu mẫu BM LNKL.21.01;	X	

-	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
-	Thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND tỉnh)		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p>		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng (BV&PTR) để xử lý.	Lãnh đạo Chi cục/ Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; Mẫu 06; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng

	<p>đích khác/kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.</p>			<p>rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM LNKL.21.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM LNKL.21.03 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý</p>
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy tại Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Mẫu 06; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM LNKL.21.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM LNKL.21.03
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tại Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM LNKL.21.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM LNKL.21.03
B7	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết:	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định về việc chuyển mục đích sử

	Chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.			dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt
B9	Trả kết quả cho Chủ đầu tư dự án	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04

	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Số theo dõi hồ sơ
	BM LNKL.21.01	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BMLNKL.21. 01.docx
	BM LNKL.21.02	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BMLNKL.21. 02.docx
	BM LNKL.21.03	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM LNKL.21.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		








12. Phê duyệt Phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.22
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ chủ rừng gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường:		
-	Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số BM LNK.L.22.01	x	
-	Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số BM LNK.L.22.02	x	
2.3.2	Hồ sơ Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh		
-	Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường	x	
-	Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh của Sở Nông nghiệp và Môi trường	x	
-	Hồ sơ chủ rừng đã gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường, gồm:	x	
+	Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số BM LNK.L.22.01	x	
+	Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số BM LNK.L.22.02	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo mẫu số BM 03 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Chủ rừng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Nông nghiệp và Môi trường - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu chủ rừng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng (BV&PTR) để xử lý.	Lãnh đạo Chi cục/ Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ chức kiểm tra, xác minh và lập Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng . Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).

	<p>rừng, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. Tiếp theo thực hiện theo bước B5.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.</p>			
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng tại B4 (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng; hồ sơ kèm theo.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng hoặc văn

	chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.			bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B9	Trả kết quả cho chủ rừng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyên/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
	BM LNKL.22.01	Phương án sử dụng rừng  BM LNKL.22.01.docx		








	BM LNKL.22.01	Đề nghị quyết định phê duyệt phương án sử dụng rừng  BM LNKL.22.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn lưu, chuyển hồ sơ về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.		



13. Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.30	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Có đất trồng rừng sản xuất được cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất hoặc được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc đã sử dụng đất ổn định theo quy định của pháp luật về đất đai, không có tranh chấp; - Chưa được hỗ trợ lãi suất từ ngân sách nhà nước, hỗ trợ từ các chính sách khác.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng theo BM.LNKL.30.01	x	
-	Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo BM.LNKL.30.02	x	
-	Hợp đồng tín dụng đã ký giữa chủ rừng và ngân hàng thương mại;		x
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:			

<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã - Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng hoặc văn bản thông báo lý do không hỗ trợ lãi suất			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện 	Công chức TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Xem xét, xử lý hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng theo BN.LNKT.30.03, trình Ủy ban nhân dân tỉnh	UBND cấp xã, các cơ quan liên quan	08 ngày	Mẫu 05; Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng theo BN.LNKT.30.03;
B6	Căn cứ biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng của UBND cấp xã: - Trường hợp đảm bảo điều kiện, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng. - Trường hợp không đảm bảo điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả cho UBND cấp xã qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng, hoặc Văn bản thông báo lý do không hỗ trợ lãi suất.
B7	Trả kết quả cho tổ chức.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng, hoặc Văn bản

			thông báo lý do không hỗ trợ lãi suất
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx	
	BM.LNKL.30.01	Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng  BM.LNKL.30.01.docx	





	BM.LNKL.30.02	Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất  BM.LNKL.30.02.docx
	BM.LNKL.30.03	Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng  BM.LNKL.30.03.docx
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng, hoặc Văn bản thông báo lý do không hỗ trợ lãi suất.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của UBND cấp xã; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		






14. 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 Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.17	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán, theo biểu mẫu số BM.LNKL.17.01.	x	
-	Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh, theo biểu mẫu số BM.LNKL.17.02	x	

-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.			x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán theo Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng (BV&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ chức thẩm định hồ sơ (kiểm tra thực địa nếu thấy cần thiết); Lập báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	07 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán.
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do) và kèm hồ sơ chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở;		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy kết quả tại B4 (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đã ký nháy.

B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán.	Lãnh đạo Sở	3/4 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM LNKL.17.01.01	Tờ trình về việc phê duyệt thiết kế, dự toán	 BMLNKL-17-01.docx
	BM LNKL.17.02	Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh	 BMLNKL-17-02.docx
	BMLNKL.17.03	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán	 BMLNKL-17-03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).		
-	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm 10 năm; Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.			











15. Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.31
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo mẫu BMLNKL.31.01	x	
-	Bảng kê gỗ xuất khẩu theo mẫu BMLNKL.31.02 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu theo mẫu BMLNKL.31.03	x	
-	Hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 120/2024/NĐ-CP quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân		x
	<p><i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Trường hợp không có thông tin vi phạm: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp có thông tin vi phạm: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hạt Kiểm lâm hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bảng kê gỗ xuất khẩu, Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu được Hạt Kiểm lâm hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR xác nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do từ chối xác nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm để chuyển xử lý	Công chức TN&TKQ	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm để xử lý.	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Lãnh đạo Hạt, Đội Kiểm lâm duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	<i>Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu:</i> - Tổ chức kiểm tra thực tế lô hàng xuất khẩu gỗ xuất khẩu tại cơ sở. Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo quy định pháp luật thì ký nháy vào mục Xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại của Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu và trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	3/4 ngày	Mẫu 05; Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu đã được ký nháy hoặc dự thảo Văn bản nêu rõ lý do từ chối xác nhận (kèm hồ sơ) đã

	Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt tại B6 - Trường hợp có thông tin vi phạm thì Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm quyết định tăng thời hạn kiểm tra. Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo quy định pháp luật thì ký nháy vào mục Xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại của Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu và trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt. Nếu không đảm bảo quy định pháp luật thì tham mưu Văn bản nêu rõ lý do từ chối xác nhận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt tại B6		7/4 ngày	được ký nháy; Biên bản kiểm tra.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại B5	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 05; Xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu hoặc Văn bản nêu rõ lý do từ chối xác nhận; biên bản kiểm tra
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Hạt Kiểm lâm hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Mẫu 05; Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu đã ký xác nhận hoặc Văn bản nêu rõ lý do từ chối xác nhận
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu đã ký xác nhận hoặc Văn bản nêu

				rõ lý do từ chối xác nhận
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06		 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.31.01		 BM.LNKL.31.1.docx	Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu
	BM.LNKL.31.02		 BM.LNKL.31.2.docx	Bảng kê gỗ xuất khẩu
	BM.LNKL.31.03		 BM.LNKL.31.3.docx	Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu
	BM.LNKL.31.04		 BM.LNKL.31.4.docx	Biên bản kiểm tra thực tế

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
-	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ
-	Biên bản kiểm tra (nếu có)
-	Văn bản thông báo lý do không xác nhận bằng kê; Văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận bằng kê gỗ
Hồ sơ được lưu tại Hạt, Đội Kiểm lâm, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.	




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




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.32	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	- Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Biểu mẫu BM.LNKL.32.01	x	
	<p><i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn thì quét (Scan) từ bản chính; - Trường hợp đăng ký trực tuyến qua Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp, doanh nghiệp đăng nhập vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp kê khai thông tin theo hướng dẫn 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ - Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Doanh nghiệp được phân loại là doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp - Văn bản thông báo lý do doanh nghiệp không được phân loại doanh nghiệp Nhóm I			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không	Doanh nghiệp; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm xử lý. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và Phòng Pháp chế và Điều tra, xử lý vi phạm để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư;	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - <i>Hồ sơ không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí phân loại doanh nghiệp nhóm I:</i> Tham mưu dự thảo Văn bản thông báo về việc doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí phân loại doanh nghiệp Nhóm I, trình lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Chi cục xem xét, ký ban hành, chuyển sang bước B8. - <i>Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tiêu chí phân loại doanh nghiệp nhóm I:</i> + Trường hợp không cần xác minh chuyển sang thực hiện xếp loại doanh nghiệp theo B6. + Trường hợp có nghi ngờ những thông tin do doanh nghiệp tự kê khai hoặc nghi ngờ doanh nghiệp sử dụng tài liệu giả mạo cần xác minh làm rõ thì dự thảo Văn bản thông báo thời gian, nội dung cần xác minh để gửi cho doanh nghiệp đăng ký phân loại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt gửi cho doanh nghiệp. Chuyển sang thực hiện bước B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục	01 ngày 01 ngày 02 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí phân loại doanh nghiệp Nhóm I hoặc Văn bản thông báo xác minh thông tin

B5	<p>Tổ chức xác minh doanh nghiệp: 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 và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Các cơ quan liên quan</p>	05 ngày	BM 02; Biên bản xác minh
B6	<p>Xếp loại doanh nghiệp: Sau khi doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại là doanh nghiệp Nhóm I hoặc sau khi kết thúc xác minh thông tin kê khai: Nếu doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định thì thực hiện xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp và dự thảo văn bản thông báo kết quả xếp loại doanh nghiệp Nhóm I. Nếu không đáp ứng đầy đủ tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I thì dự thảo văn bản thông báo doanh nghiệp không đáp ứng tiêu chí phân loại doanh nghiệp Nhóm I, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng;</p>	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo kết quả xếp loại doanh nghiệp hoặc dự thảo Văn bản thông báo doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp Nhóm I
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B6.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	1/4 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo kết quả xếp loại doanh nghiệp Nhóm I hoặc Văn bản thông báo doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp Nhóm I
B8	<p>Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho doanh nghiệp; Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.</p>	<p>Văn thư</p>	1/4 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo kết quả xếp loại doanh nghiệp Nhóm I hoặc Văn bản thông báo doanh

				nghiệp không đáp ứng đầy đủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp Nhóm I
B9	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản thông báo kết quả xếp loại doanh nghiệp Nhóm I hoặc Văn bản thông báo doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp Nhóm I
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký phân loại doanh nghiệp doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp thì Hệ thống sẽ tự động thông báo: Kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp; xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp; kết quả phân loại doanh nghiệp.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05	

	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.32.01	Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp  BM.LNKL.32.01.docx
	BM.LNKL.32.02	Biên bản xác minh  BM.LNKL.32.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Biên bản xác minh	
-	Văn bản thông báo kết quả xếp loại doanh nghiệp Nhóm I hoặc Văn bản thông báo doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp Nhóm I	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.X.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	<p>Các trường hợp rừng trồng được thanh lý, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác; - Do dịch bệnh và sinh vật gây hại rừng; - Do cháy rừng nhưng không xác định được nguyên nhân do tự nhiên hay con người gây ra. <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt thiên tai, dịch bệnh, cháy rừng không xác định được nguyên nhân hoặc khi có điều kiện tiếp cận hiện trường.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị xác nhận theo biểu mẫu BM.LNKL.X.04.01	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã - Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan phòng chống thiên tai cấp xã đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 34a Nghị 		





	định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026) hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 34a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026) hoặc cơ quan được giao xác định nguyên nhân cháy rừng đối với các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 34a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026); các cơ quan, đơn vị có liên quan khác (nếu có)			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức có rừng			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản kiểm tra hiện trường xác định trường hợp, thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.X.04.02			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ/Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.





B4	<p>Tổ chức kiểm tra hiện trường và lập biên bản kiểm tra hiện trường</p>	<p>UBND cấp xã; Chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan phòng chống thiên tai cấp xã đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 34a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026) hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 34a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026) hoặc cơ quan được giao xác định nguyên nhân cháy rừng đối với các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 34a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số</p>	2,5 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo biểu mẫu BM.LNKL.X.04.02</p>
----	--	--	----------	---

		42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026); các cơ quan, đơn vị có liên quan khác (nếu có)		
B5	Trả kết quả cho tổ chức.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo biểu mẫu BM.LNKL.X.04.02

* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.

* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường <https://motcuannmt.mae.gov.vn> với các bước trong quy trình.

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.LNKL.X.04.01	Văn bản đề nghị xác định nguyên nhân thiệt hại rừng trồng  BM.LNKL.X.04.01.docx
	BM.LNKL.X.04.02	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng  BM.LNKL.X.04.02.docx
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng	
Hồ sơ được lưu tại cơ quan chuyên môn cấp xã được giao; thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của xã và thực hiện lưu trữ theo quy định.		








2. Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.X.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn. 	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số BM.LNKL.X.08.01.(cá nhân)	x		
-	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số BM.LNKL.X.08.02.(cộng đồng dân cư)	x		
	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số BM.LNKL.X.08.03.(tổ chức)	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan giải quyết TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã (Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giao rừng, cho thuê rừng theo mẫu BM.LNKL.X.08.04 (đối với cá nhân, cộng đồng dân cư); Quyết định giao rừng, cho thuê rừng theo mẫu BM.LNKL.X.08.05 (đối với tổ chức) hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã (Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã (Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:		08 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để trả cho chủ rừng theo Bước 7 - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã có trách nhiệm tổ chức điều tra, đánh giá kiểm tra, xác nhận báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng theo quy định; kiểm tra nội dung giao rừng, cho thuê rừng theo quy định 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã (Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị); Lãnh đạo xã; Văn thư		<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)</p> <p>Mẫu 05; Báo cáo đánh giá hiện trạng rừng; bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng; giấy mời và biên bản kiểm tra (nếu có)</p>

B5	<p>- Nếu đảm bảo quy định: Tham mưu lập Tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng; dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng theo mẫu BM.LNKL.X.08.04 (đối với cá nhân, cộng đồng dân cư); Quyết định giao rừng, cho thuê rừng theo mẫu BM.LNKL. X.08.05 (đối với tổ chức) kèm hồ sơ báo cáo, bản đồ hiện trạng rừng đề trình Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt để trình Chủ tịch UBND xã.</p> <p>- Trường hợp chưa đảm bảo quy định; dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo UBND xã ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho chủ rừng theo Bước 7</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo cơ quan chuyên môn nông nghiệp và môi trường xã (Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)</p>	1,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng; dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng; kèm hồ sơ báo cáo hiện trạng rừng; bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng</p>
B6	<p>Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định</p> <p>Chuyển kết quả cho Cơ quan chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường xã qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.</p>	<p>Chủ tịch UBND xã</p>	05 ngày	<p>Quyết định giao rừng, cho thuê rừng hoặc Văn bản thông báo.</p>
B7	<p>Trả kết quả cho chủ rừng.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định giao rừng, cho thuê rừng hoặc Văn bản thông báo.</p>
B8	<p>Bàn giao rừng:</p> <p>Sau khi có quyết định giao rừng, cho thuê rừng của Chủ tịch UBND xã, cơ quan chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường xã ban hành Giấy mời (gồm các thành phần: Chủ tịch UBND xã; Lãnh đạo và chuyên viên Cơ quan chuyên môn nông nghiệp và Môi trường xã; Kiểm lâm làm việc tại địa bàn; tổ chức, cá nhân được giao rừng; chủ rừng liên hệ...) tổ chức bàn giao</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan chuyên môn nông nghiệp và môi trường xã(Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô</p>	5 ngày	<p>Giấy mời; Biên bản bàn giao rừng</p>

	rừng cho tổ chức, cá nhân ngoài thực địa (lập biên bản bàn giao rừng theo mẫu BM.LNKL.X.08.06)	thị); Chủ tịch UBND xã; Kiểm lâm làm việc tại địa bàn; tổ chức, cá nhân có liên quan...		
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyên/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
	BM.LNKL.X.08.01	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng (cá nhân)  BM LNKL.X.05.01.docx		
	BM.LNKL. X.08.02	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng (cộng đồng dân cư)		

		 BM LNKL.28.02.docx
	BM.LNKL. X.08.03	Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng (tổ chức)  BM LNKL.X.05.03.docx
	BM.LNKL. X.08.04	Quyết định về việc giao rừng/cho thuê rừng (cá nhân, cộng đồng dân cư)  BM LNKL.X.05.04.docx
	BM.LNKL. X.08.05	Quyết định về việc giao rừng/cho thuê rừng (tổ chức)  BM LNKL.X.05.05.docx
	BM.LNKL. X.08.06	Biên bản bàn giao rừng  BM LNKL.X.05.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng; Giấy mời và Biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng rừng, diện tích, ranh giới khu rừng đề nghị giao, cho thuê (nếu có)	
-	Tờ trình đề nghị giao rừng, cho thuê rừng	
-	Quyết định giao rừng, cho thuê rừng	
-	Biên bản bàn giao rừng	
Hồ sơ được lưu vĩnh viễn tại UBND cấp xã. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

3. Chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân










1	MÃ SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QT.LNKL.X.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	Hồ sơ đề nghị của cá nhân:		
-	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, theo biểu mẫu BM.LNKL.X.01;	X	
-	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án quy định tại điểm a khoản 4 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 21 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;		X
-	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	X	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến.	X	
b)	Hồ sơ trình, gồm:		
-	Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, theo biểu mẫu BM.LNKL.X.02;	X	
-	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, theo biểu mẫu BM.LNKL.X.01;	X	
-	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận,		X

	quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án quy định tại điểm a khoản 4 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 21 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;		
-	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;		
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường (Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Nộp hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành NN và MT https://motcuannmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công cho Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập dự thảo Tờ trình đề nghị UBND xã quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Thông báo bằng văn bản (nêu rõ lý do) cho cá nhân qua Trung tâm Phục vụ hành</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	chính công cấp xã			
B5	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, ký duyệt kết quả B4	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND xã quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đã ký nháy và dự thảo Quyết định hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Mẫu 06; Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.LNKL.X.03 hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.X.01	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM.LNKL.X.01.docx
	BM.LNKL.X.02	Tờ trình đề nghị UBND xã quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM.LNKL.X.02.docx
	BM.LNKL.X.03	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM.LNKL.X.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	







-	Tờ trình đề nghị UBND xã quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
-	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã; đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành; thời gian lưu vĩnh viễn./.	




4. Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đầu tư

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Trực tuyến qua Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu BM.LNKL.X.03.01;	X	
-	Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo mẫu BM.LNKL.X.03.02;	X	
-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan;		X
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã Cơ quan có thẩm quyền thẩm định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các đơn vị liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán theo mẫu biểu hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để giải quyết	Công chức TN&TKQ	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

B3	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/4 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định hồ sơ, hiện trường (nếu cần), lập báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào báo cáo kết quả thẩm định.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Chủ tịch UBND xã ký duyệt	Công chức, lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị được giao xử lý hồ sơ; Chủ tịch UBND cấp xã;		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B5	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, ký nháy tại B4 (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đã ký nháy.
B6	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán.	Chủ tịch UBND cấp xã	3/4 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán.
	Trường hợp không ký Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán thì có ngay văn bản thông báo	Chủ tịch UBND cấp xã		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu số 01.doc		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu số 02.doc		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu số 03.doc		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu số 04.doc		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu số 05.docx		
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu số 06.doc		

	BM.LNKL.X.0 3.01	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán  BM.LNKL.X.03.01.do CX
	BM.LNKL.X.0 3.02	Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh  BM.LNKL.X.03.02.do CX
	BM.LN.X.03.03	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán  BM.LNKL.X.03.03.do CX
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		