**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**

**LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG**

**QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN,**

**UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

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

*- Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Mẫu số 01- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04-Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh)* và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (*trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”*).

*- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).

*- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu 07- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh);* trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơtheo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu 08- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).*

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

*- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3…”.

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.

+ Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.

+ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “Sở Nông nghiệp”.

+ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

+ Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “CCKL”.

**1. Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý**

Thời gian giải quyết: 55 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 04 giờ | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4**: X**ử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định và tổng hợp văn bản thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan.  - Thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý theo quy định; | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 31 ngày | - Văn bản hoặc thông báo (nếu có)  - Văn bản lấy ý kiến thẩm định và tổng hợp ý kiến thẩm  - Báo cáo thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định. |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | - Hồ Sơ;  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định. |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo CCKL | 01 ngày | - Hồ Sơ;  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định. |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ | - Hồ Sơ;  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định. |
| **B8: Gửi hồ sơ liên thông** | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 04 giờ | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | Hồ sơ  . |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 16 ngày | - Hồ sơ;  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có). |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng | 01 ngày | - Hồ sơ;  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có). |
| **B13: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày | Quyết định hoặc hoặc văn bản |
| **B14: Phát hành kết quả** | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 04 giờ | Quyết định hoặc hoặc văn bản |
| **B15: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Trung tâm | 04 giờ | Quyết định hoặc hoặc văn bản |
| **B16: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.  - Ký xác nhận tại mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

**2. Quyết định giao rừng cho tổ chức**

Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ *(UBND tỉnh ban hành Quyết định giao rừng**35 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bàn giao rừng tại thực địa 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của UBND cấp tỉnh)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | Tổ chức, cá nhân; ccông chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường về giao đất.  - Tham mưu văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa.  - Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng. | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 22 ngày | - Văn bản phối hợp kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra tại thực địa khu rừng dự kiến giao.  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng. |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | - Hồ sơ.  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng. |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm | 04 giờ | - Hồ sơ.  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng. |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ | - Hồ sơ.  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng. |
| **B8: Gửi hồ sơ liên thông** | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 04 giờ | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ. |
| **B10: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ | Hồ sơ. |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 08 ngày | - Hồ sơ;  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có). |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng | 04 giờ | - Hồ sơ;  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có). |
| **B13: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B14: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 02 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B15: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm. | Trung tâm | 02 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **Bàn giao rừng tại thực địa kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của UBND cấp tỉnh** | | | | |
| **B16: Chuyển Quyết định giao rừng để xử lý** | Công chức, viên chức tại Trung tâm chuyển Quyết định giao rừng về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để làm cơ sở thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và tổ chức bàn giao thực địa | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ | Quyết định giao rừng |
| Lãnh đạo sở chuyển Quyết định giao rừng cho Chi cục Kiểm lâm xử lý | Lãnh đạo Sở | 02 giờ | Quyết định giao rừng |
| Lãnh đạo Chi cục chuyển đến phòng chuyên môn | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | Quyết định giao rừng |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển công chức xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | Quyết định giao rừng |
| - Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, xã tổ chức bàn giao thực địa;  - Tiếp nhận biên bản bàn giao rừng. | Công chức, viên chức chuyên môn | 08 ngày | - Văn bản phối hợp bàn giao rừng;  - Biên bản bàn giao rừng. |
| Chuyển Biên bản bàn giao rừng cho UBND tỉnh | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | Biên bản bàn giao rừng. |
| **B17: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

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

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ:  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo CCKL | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  - Tham mưu văn bản lấy ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường và đơn vị liên quan (nếu có)  - Lập tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Dự thảo Quyết định | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 10 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản hoặc thông báo (nếu có)  - Văn bản lấy ý kiến các Sở  - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | - Hồ Sơ  - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ | - Hồ Sơ  - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định |
| **B8: Gửi hồ sơ liên thông** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 04 giờ | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 05 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B13: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B14: Phát hành kết quả** | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 02 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B15: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B16: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

**4. Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý**

Thời gian giải quyết:15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/Người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)  - Kiểm tra, xác minh hiện trường  - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án sử dụng rừng; dự thảo quyết định phê duyệt. | Công chức, viên chức xử lý | 07 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản (nếu có)  - Kết quả kiểm tra, xác minh hiện trường  - Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh  - Dự thảo quyết định phê duyệt |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh  - Dự thảo quyết định phê duyệt |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | - Dự thảo báo cáo; dự thảo Quyết định |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ | - Báo báo kết quả thẩm định.  - Dự thảo Quyết định phê duyệt |
| **B8: Gửi hồ sơ liên thông** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 04 giờ | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 03 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản |
| **B13: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B14: Phát hành kết quả** | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 02 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B15: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Trung tâm | 02 giờ | Quyết định hoặc văn bản (nếu có) |
| **B16: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân |

**5. Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng**

Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1:Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo CCKL | 02 giờ | - Hồ sơ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định | Công chức, viên chức chuyên môn | 10 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ ký trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định |
| **B8: Gửi hồ sơ liên thông** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 04 giờ | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 05 ngày | - Hồ sơ;  - Dự thảo Quyết hoặc văn bản (nếu có). |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng | 02 giờ | - Hồ sơ;  - Dự thảo Quyết hoặc văn bản (nếu có). |
| **B13: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ | Quyết hoặc văn bản (nếu có). |
| **B14: Phát hành kết quả** | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 04 giờ | Quyết hoặc văn bản (nếu có). |
| **B15: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Trung tâm | 02 giờ | Quyết hoặc văn bản (nếu có). |
| **B16: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

**6. Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác**

Thời gian giải quyết:

- 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

- 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | | **Nội dung công việc** | | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ:  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | | Công chức, viên chức tại Trung tâm | | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo CCKL | | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương  - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan  - Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;  - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh | | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | | 21 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản hoặc thông báo (nếu có)  Kết quả xác minh hiện trạng rừng.  - Văn bản lấy ý kiến các Sở  - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | | Lãnh đạo CCKL | | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết |
| **B8: Gửi hồ sơ liên thông** | | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | | Văn thư Sở | | 04 giờ | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | | |
| **a) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành** | | | | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | | | Trung tâm | 04 giờ | | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | | | Công chức phòng chuyên môn | 07 ngày | | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | | | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh |
| **B13: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ trình HĐND tỉnh quyết định | | | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày | | Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh |
| **B14: Phát hành và chuyển hồ sơ đến HĐND tỉnh** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND tỉnh | | | Văn thư UBND tỉnh | 04 giờ | | Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh |
| **Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại HĐND tỉnh** | | | | | | | |
| **B15: Trình HĐND tỉnh** | HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật | | HĐND tỉnh | | | Theo quy chế làm việc của HĐND | Quyết điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B16: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh | | Văn thư HĐND tỉnh | | | Trong giờ hành chính | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B17: Nhận kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | | Trung tâm | | | Trong giờ hành chính | Quyết điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B18: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.  - Ký xác nhận tại mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | | | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |
| **b) 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** | | | | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | | | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | | | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | | | 03 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng | | | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành |
| **B13: Ký phê duyệt hồ sơ** | | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành | Lãnh đạo UBND tỉnh | | | 04 giờ | Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành |
| **B14: Lấy ý kiến các Bộ ngành** | | Văn bản lấy ý kiến của Bộ, ngành | Bộ, ngành | | | 15 ngày | Kết quả ý kiến các Bộ ngành |
| **B15: Hoàn thiện hồ sơ trình HĐND tỉnh** | | Hoàn thiện hồ sơ, trình HĐND tỉnh | UBND tỉnh | | | 03 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản ý kiến các bộ, ngành  - Tờ trình; dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh. |
| **B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh** | | HĐND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật | HĐND tỉnh | | | Theo quy chế làm việc của HĐND | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B17: Phát hành kết quả** | | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư HĐND tỉnh | | | Trong giờ hành chính | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B18: Chuyển kết quả giải quyết** | | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Trung tâm | | | Trong giờ hành chính | Quyết điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B19: Trả kết quả** | | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.  - ký xác nhận tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | | | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

**7. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý**

Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). | | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ:  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ môn | | Lãnh đạo CCKL | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).  - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về hồ sơ và nội dung của đề án.  - Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp.  - Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt. | | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 27 ngày | - Văn bản (nếu có)  - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp  - Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.  - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định  - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạoPhòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định  - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | - Hồ Sơ  - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh |
| **B8: Gửi hồ sơ liên thông** | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | | Văn thư Sở | 04 giờ | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | | 12 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định |
| **B13: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | | 01 ngày | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có) |
| **B14: Phát hành kết quả** | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | | 04 giờ | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có) |
| **B15: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Trung tâm | | 02 giờ | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có) |
| **B16: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.  - Ký xác nhận tại mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | | Trong giờ hành chính | - Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm  - Thu lại mẫu số 01  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

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

Thời gian giải quyết:45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1:Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ:  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo CCKL | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)  Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về hồ sơ và nội dung của đề án.  Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp.  Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề | - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 27 ngày | - Văn bản (nếu có)  - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp  - Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.  - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định  - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định  - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | - Văn bản kết quả thẩm định  - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | - Văn bản kết quả thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh |
| **B8:Gửi hồ sơ liên thông** | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 04 giờ | Hồ sơ |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 12 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có) |
| **B12:Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có) |
| **B13:**  **Ký Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày | - Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có) |
| **B14: Phát hành kết quả** | Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 04 giờ | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có) |
| **B15: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Trung tâm | 02 giờ | Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có) |
| **B16:**  **Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.  - Ký xác nhận tại mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

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

- 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

- 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ:  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương  - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan  - Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;  - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 21 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản hoặc thông báo (nếu có)  Kết quả xác minh hiện trạng rừng.  - Văn bản lấy ý kiến các Sở  - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo CCKL | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết |
| **B7: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết |
| **B8: Gửi hồ sơ liên thông** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 04 giờ | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **a) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành** | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 07 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh |
| **B13: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ trình HĐND tỉnh quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày | Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh |
| **B14: Phát hành và chuyển hồ sơ đến HĐND tỉnh** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 04 giờ | Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh |
| **Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại HĐND tỉnh** | | | | |
| **B15: Trình HĐND tỉnh** | HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật | HĐND tỉnh | Theo quy chế làm việc của HĐND | Quyết điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B16: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư HĐND tỉnh | Trong giờ hành chính | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B17: Nhận kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Trung tâm | Trong giờ hành chính | Quyết điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B18: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.  - Ký xác nhận tại mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |
| **b) 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** | | | | |
| **B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B10: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B11: Xử lý hồ sơ** | Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 03 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành |
| **B12: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng | 04 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành |
| **B13: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ | Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành |
| **B14: Lấy ý kiến các Bộ ngành** | Văn bản lấy ý kiến của Bộ, ngành | Bộ, ngành | 15 ngày | Kết quả ý kiến các Bộ ngành |
| **B15: Hoàn thiện hồ sơ trình HĐND tỉnh** | Hoàn thiện hồ sơ, trình HĐND tỉnh | UBND tỉnh | 03 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản ý kiến các bộ, ngành  - Tờ trình; dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh. |
| **B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh** | HĐND tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật | HĐND tỉnh | Theo quy chế làm việc của HĐND | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B17: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư HĐND tỉnh | Trong giờ hành chính | Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B18: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm | Trung tâm | Trong giờ hành chính | Quyết điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh |
| **B19: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.  - ký xác nhận tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

**10. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân**.

Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | - Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ:  - Mẫu 01  - Mẫu 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do  - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có)  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 16 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản hoặc thông báo (nếu có)  - Văn bản lấy ý kiến  - Văn bản kết quả ý kiến  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định |
| **B6: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày | Quyết định hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có) |
| **B7: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 01 ngày | Quyết định hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có) |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

**11. Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng**

Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư  - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | Trong giờ hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do  - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có)  - Dự thảo Tờ trình trình trình UBND huyện | Công chức, viên chức chuyên môn | 16 ngày | - Dự thảo Trờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm cấp huyện;  - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND tỉnh theo Mẫu số 26 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày  18/7/2024 của Chính phủ. |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện xem xét các dự thảo Tờ trình, Quyết định trình UBND huyện | Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện | 01 ngày | Hồ sơ trình UBND huyện gồm:  - Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện;  - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện  - Văn bản trả lại rừng của chủ rừng |
| **B6: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày | - Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện |
| **B7: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 01 ngày | Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04  - Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử | - Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện  - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |

**12. Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư**

Thời gian giải quyết: 50 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1:Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) | - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư  - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | Trong giờ hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho lãnh đạo UBND cấp xã để phân công xử lý | Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức tham mưu xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện. | Công chức cấp xã | 07 ngày | Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại cấp huyện** | | | | |
| **B5: Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ | Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B6: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện | 04 giờ | Hồ sơ |
| **B7: Xử lý hồ sơ** | - Công chức, viên chức tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.  - Tham mưu văn bản phối hợp với phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra nội dung giao rừng theo quy định.  - Tiếp nhận kết quả kiểm tra của Phòng tài nguyên và Môi trường.  Tham mưu văn bản phối hợp UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa;  - Tiếp nhận kết quả kiểm tra thực địa  Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng;  - Trường hợp không đủ điều kiện có văn bản gửi hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng biết và nêu rõ lý do. | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 28 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra;  - Văn bản kết quả kiểm tra  - Dự thảo các văn bản liên quan |
| **B8: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện xem xét hồ sơ | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện | 01 ngày | - Tờ trình;  - Hồ sơ. |
| **B9: Ký phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND huyện | 03 ngày | Quyết định giao rừng của UBND huyện |
| **B10: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để làm cơ sở tổ chức bàn giao thực địa. | Văn thư UBND cấp huyện | 04 giờ | - Quyết định giao rừng của UBND huyện |
| **B11: Chuyển quyết định** | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện chuyển Quyết định giao rừng cho công chức, viên chức xử lý | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện | 04 giờ | Quyết định giao rừng |
| **B12: Phối hợp bàn giao** | - Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp xã tổ chức bàn giao thực địa;  - Tiếp nhận biên bản bàn giao rừng;  - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã | Công chức, viên chức chuyên môn | 08 ngày | - Văn bản phối hợp bàn giao rừng;  - Biên bản bàn giao rừng. |
| **B13: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận tại mẫu số 04  - Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm | - Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã  - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |