

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm được áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 141/TTr-SNN ngày 08 tháng 8 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quy trình nội bộ số: 39, 40, 51 Mục A, Phụ lục số 02 kèm theo Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.-LTLH.

**CHỦ TỊCH****Lê Ngọc Tuấn**

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 473/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục quy trình nội bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp	
I.1	Quy trình nội bộ mới ban hành	
1	Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
II	Quy trình nội bộ được sửa đổi	
2	Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
3	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	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
II	Lĩnh vực Kiểm lâm	
II.1	Quy trình nội bộ mới ban hành	
4	Quyết định giao rừng cho tổ chức	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
6	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	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
7	Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
8	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
II.2	Quy trình nội bộ được sửa đổi	
9	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh

B. Danh mục quy trình nội bộ thủ tục hành chính cấp huyện

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Kiểm lâm	
I.1	Quy trình nội bộ mới ban hành	
1	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	- Hạt Kiểm lâm cấp huyện - UBND cấp huyện
2	Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng	- Hạt Kiểm lâm cấp huyện - UBND cấp huyện

C. Danh mục quy trình nội bộ thủ tục hành chính cấp xã

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Kiểm lâm	
I.1	Quy trình nội bộ mới ban hành	
1	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	- UBND cấp xã - Hạt Kiểm lâm cấp huyện - UBND cấp huyện

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ cấp tỉnh

I. Lĩnh vực lâm nghiệp

I.1. Quy trình nội bộ mới ban hành

Quy trình số 01: Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Lấy ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính;	15 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan

		Lãnh đạo Sở		
	Tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: - Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện: lập dự thảo Báo cáo thẩm định; dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC. - Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện dự thảo văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	12,5 ngày	Bảng tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Tờ trình; Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình, báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định
Bước 6	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình, báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		20 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	15 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	02	Quyết định giải quyết

	xem xét, quyết định	UBND tỉnh	ngày	TTHC.
	7.6. Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho chủ rừng.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			55 ngày	

I.2. Quy trình nội bộ được sửa đổi

Quy trình số 2: Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Lấy ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở	15 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan.
	Tổng hợp ý kiến của cơ	Chuyên	12,5	- Bảng tổng hợp ý kiến của

	quan, tổ chức, cá nhân liên quan: - Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện: lập dự thảo Báo cáo thẩm định; dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC. - Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện dự thảo văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do.	viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	ngày	cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Dự thảo Báo cáo thẩm định; dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình kèm dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Báo cáo thẩm định và Tờ trình được ký, dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 6	Chuyển Tờ trình, Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình, Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN - TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN - TNMT	6,5 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN - TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.

		UBND tỉnh		
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định giải quyết TTHC.
	7.6. Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định phê duyệt hoạch điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	Trả kết quả đến cho chủ rừng.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoạch điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày	

Quy trình số 3: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Lấy ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở	15 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan.
	Tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: - Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện: lập dự	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	12,5 ngày	- Bảng tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở

	thảo Báo cáo thẩm định; dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC. - Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện dự thảo văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do.			NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Dự thảo Báo cáo thẩm định; dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình kèm dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Báo cáo thẩm định và Tờ trình được ký kèm dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 6	Chuyển Tờ trình, Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình, báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	6,5 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định giải quyết TTHC.
	7.6. Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định phê duyệt hoạch điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất. (Kết quả giải quyết

				<i>TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	Trả kết quả đến cho chủ rừng.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoạch điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày	

II. Lĩnh vực Kiểm lâm

II.1. Quy trình nội bộ mới ban hành

Quy trình số 4: Quyết định giao rừng cho tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ giao rừng; tổ chức mời các đơn vị liên quan kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa dự kiến giao	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	20 ngày	Văn bản phối hợp của Sở Tài nguyên và Môi trường; Biên bản kiểm tra hiện trạng rừng.
	- Trường hợp đủ điều kiện: lập dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND	Chuyên viên Phòng Kế hoạch -	05 ngày	Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định

	tỉnh; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC. - Trường hợp không đủ điều kiện dự thảo văn bản gửi tổ chức được biết và nêu rõ lý do.	Tài chính		giải quyết TTHC/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định phê duyệt.
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình được ký kèm dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 6	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		05 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	02 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt giải quyết TTHC.
	7.6. Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định giao rừng. (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	8.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Quyết định giao rừng

Bước 8	8.2 Bàn giao rừng theo Quyết định giao rừng được UBND tỉnh phê duyệt.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan	09 ngày	Biên bản bàn giao rừng.
	8.3 Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Quyết định giao rừng. - Biên bản bàn giao rừng
Bước 9	Trả kết quả cho Tổ chức.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Quyết định giao rừng. - Biên bản bàn giao rừng (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày	

Quy trình số 5: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: lập dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC. - Trường hợp không đủ điều kiện dự thảo văn bản gửi tổ chức được biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	6,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định.
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình được ký kèm dự thảo Quyết định
Bước 6	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	6,5 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt giải quyết TTHC.
	7.6. Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công

chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	20 ngày
--	----------------

Quy trình số 6: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ; Tổ chức kiểm tra, xác minh tại hiện trường. - Trường hợp đủ điều kiện: lập dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC. - Trường hợp không đủ điều kiện dự thảo văn bản gửi tổ chức được biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	6,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Biên bản kiểm tra hiện trạng; dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài	01 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định.

	giải quyết thủ tục hành chính.	chính		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình được ký kèm dự thảo Quyết định
Bước 6	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		05 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	02 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt giải quyết TTHC.
	7.6. Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định Phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý

do quá hạn và hện lại ngày trả kết quả (thời gian hện lại thực hiện không quá một lần).
Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

15 ngày

Quy trình số 7: Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ; Tổ chức kiểm tra hiện trạng rừng đề nghị trả lại. - Trường hợp đủ điều kiện: lập dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC. - Trường hợp không đủ điều kiện dự thảo văn bản gửi tổ chức được biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	11,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Biên bản kiểm tra hiện trạng; dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài	01 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định.

	quả giải quyết TTHC	chính		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	01 ngày	Tờ trình được ký kèm dự thảo Quyết định
Bước 6	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		05 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	02 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt giải quyết TTHC.
	7.6. Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định thu hồi rừng (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định thu hồi rừng (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 8: Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ; - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và tổ chức thẩm định.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; các thành phần có liên quan.	11,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Biên bản kiểm tra hiện trạng.
	- Trường hợp đủ điều kiện: trong thời gian 10 ngày lập dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo tờ trình cho UBND tỉnh trình HĐND tỉnh; dự thảo văn	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	10 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Tờ trình cho UBND tỉnh trình HĐND tỉnh; dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương/phiếu yêu cầu

	bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Trường hợp không đủ điều kiện trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định dự thảo văn bản gửi tổ chức được biết và nêu rõ lý do.			bổ sung hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định về nội dung điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương.
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký báo cáo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương.
Bước 6	Chuyển Báo cáo kết quả thẩm định của Sở NN&PTNT và Dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	6,5 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình được ký kèm dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương
	7.6. Văn thư vào sổ văn bản, gửi Tờ trình và dự	Văn thư UBND	1/2 ngày	Tờ trình đề nghị điều chỉnh chủ trương chuyển

	thảo văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương đến HĐND cấp tỉnh đồng thời gửi về Trung tâm HCC tỉnh để trả kết quả cho tổ chức biết.	tỉnh		mục đích sử dụng rừng kèm dự thảo Văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Tờ trình đề nghị điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			35 ngày	

II.2. Quy trình nội bộ được sửa đổi

Quy trình số 9: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ; - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và tổ chức thẩm định.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; các thành phần có liên quan.	11,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Biên bản kiểm tra hiện trạng.
	- Trường hợp đủ điều kiện: trong thời gian 10 ngày lập dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo tờ trình cho UBND tỉnh trình	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	10 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Tờ trình cho UBND tỉnh trình HĐND tỉnh; dự thảo Văn bản chấp thuận chủ

	HĐND tỉnh; dự thảo văn bản chấp thuận điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Trường hợp không đủ điều kiện trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định dự thảo văn bản gửi tổ chức được biết và nêu rõ lý do.			trương/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định về nội dung điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký báo cáo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định được ký kèm dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương
Bước 6	Chuyển Báo cáo kết quả thẩm định của Sở NN&PTNT và Dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	6,5 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương.
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình được ký kèm dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương
	7.6. Văn thư vào sổ văn	Văn thư	1/2	Tờ trình đề nghị chấp

	bản, gửi Tờ trình đến HĐND cấp tỉnh đồng thời gửi về Trung tâm HCC tỉnh để trả kết quả cho tổ chức biết.	UBND tỉnh	ngày	thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Tờ trình đề nghị chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			35 ngày	

B. Quy trình nội bộ cấp huyện

I. Lĩnh vực Kiểm lâm

I.1. Quy trình nội bộ mới ban hành

Quy trình số 1: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra, các thành phần, nội dung hồ sơ về các điều kiện chuyển mục đích sử dụng rừng theo quy định (nội nghiệp và ngoại nghiệp)	Công chức bộ phận QLVR& BTTN phối hợp Phòng TNMT huyện và các đơn vị liên quan	6 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Biên bản kiểm tra nội nghiệp và ngoại nghiệp
	Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo các văn bản kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo xem xét	Công chức bộ phận QLVR& BTTN	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng

				dụng rừng sang mục đích khác. - Dự thảo Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Dự thảo Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	- Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Dự thảo Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	10 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	6.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Phòng Kinh tế thành phố	1/2 ngày	Tờ trình của Hạt Kiểm lâm và toàn bộ hồ sơ của TTHC
	6.2. Thẩm định, đề xuất	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Phòng Kinh tế	06 ngày	Dự thảo Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. (kèm theo Tờ trình của Hạt Kiểm lâm và toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		thành phố		
	6.3 Xem xét, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Phòng Kinh tế thành phố	01 ngày	Dự thảo Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
	6.4 Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
	6.5 Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc chuyên viên được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				20 ngày

Quy trình số 2: Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra, các thành phần, nội dung hồ sơ và xác minh	Công chức bộ phận QLVR & BTTN phối hợp Phòng TNMT huyện và các đơn vị liên quan	10,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Biên bản kiểm tra
	Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo các văn bản kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét	Công chức bộ phận QLVR & BTTN	2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra. - Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi rừng - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Xem xét, Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra. - Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi rừng - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	- Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi rừng. - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 6	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	05 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	6.1 Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Phòng Kinh tế thành phố	1/2 ngày	Tờ trình của Hạt Kiểm lâm và toàn bộ hồ sơ của TTHC
	6.2 Thẩm định, đề xuất	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Phòng Kinh tế thành phố	2,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi rừng <i>(kèm theo Tờ trình của Hạt Kiểm lâm và toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	6.3 Xem xét, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Phòng Kinh tế	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi rừng.

		thành phố		
	6.4 Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày	Quyết định thu hồi rừng
	6.5 Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày	Quyết định thu hồi rừng (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định thu hồi rừng <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Hạt Kiểm lâm hoặc chuyên viên được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				20 ngày

C. Quy trình nội bộ cấp xã

I. Lĩnh vực Kiểm lâm

I.1. Quy trình nội bộ mới ban hành

Quy trình số 1: Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất đề nghị giao rừng	Cán bộ địa chính cấp xã	2,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Văn bản đề nghị giao rừng
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ban hành Văn bản	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	- Văn bản đề nghị giao rừng
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	Văn bản của UBND cấp xã (toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét, đề nghị	Hạt Kiểm lâm cấp	30 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		huyện		
	6.1 Phân công công chức xử lý	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã và toàn bộ hồ sơ của TTHC.
	6.2 Kiểm tra nội dung giao rừng; Kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa (vị trí, ranh giới, tranh chấp); Báo cáo kết quả kiểm tra và Tờ trình đề nghị giao rừng; Dự thảo Quyết định giao rừng của UBND cấp huyện trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét	Công chức bộ phận QLBVR& BTTN phối hợp phòng TNMT cấp huyện và UBND cấp xã	27 ngày	- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã và toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Biên bản kiểm tra nội dung giao rừng; Biên bản kiểm tra hiện trạng khu rừng - Báo cáo kết quả kiểm tra; Tờ trình đề nghị giao rừng; Dự thảo Quyết định giao rừng của UBND cấp huyện
	6.3 Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, ban hành	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra. - Tờ trình đề nghị giao rừng - Dự thảo Quyết định giao rừng của UBND cấp huyện (Kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
	6.4 Chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	- Tờ trình đề nghị giao rừng - Dự thảo Quyết định giao rừng của UBND cấp huyện (Kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 7	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	05 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1 Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế thành phố	1/2 ngày	Tờ trình của Hạt Kiểm lâm cấp huyện và toàn bộ hồ sơ TTHC
	7.2 Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng Nông	02 ngày	Dự thảo Quyết định giao rừng (Kèm theo Tờ trình của

		nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế thành phố		<i>Hạt Kiểm lâm cấp huyện và toàn bộ hồ sơ TTHC)</i>
	7.3 Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế thành phố	01 ngày	Dự thảo Quyết định giao rừng
	7.4 Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định giao rừng
	7.5 Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày	Quyết định giao rừng (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Bàn giao rừng	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	10 ngày	Quyết định giao rừng
	8.1. Tiếp nhận Quyết định và phân công công chức xử lý	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Quyết định giao rừng
	8.2. Tổ chức bàn giao rừng tại thực địa	Công chức bộ phận QLBVR& BTTN phối hợp với UBND cấp xã	8,5 ngày	Biên bản bàn giao rừng (Kèm theo Quyết định giao rừng)
	8.3 Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Biên bản bàn giao rừng
	8.4 Văn thư vào sổ văn bản, gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Biên bản bàn giao rừng (Kèm theo Quyết định giao rừng của UBND cấp huyện)

Bước 9	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Quyết định bàn giao rừng - Biên bản bàn giao rừng. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, Cán bộ địa chính cấp xã, công chức Hạt Kiểm lâm hoặc chuyên viên được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				50 ngày