

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính ban hành mới và thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc các lĩnh vực Lâm nghiệp, Kiểm lâm thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Văn bản số 2502/SNN-TCCB ngày 07/8/2024; ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1189/SKH-CN-TĐC ngày 02/8/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 09 (chín) thủ tục hành chính ban hành mới (06 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 02 thủ tục hành chính cấp huyện, 01 thủ tục hành chính cấp xã) và 03 (ba) thủ tục hành chính cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung thuộc các lĩnh vực Lâm nghiệp, Kiểm lâm thuộc thẩm quyền quản lý của Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các thủ tục hành chính số thứ tự thứ 04, 05, 10 lĩnh vực Lâm nghiệp tại Quyết định số 1106/QĐ-UBND ngày 03/5/2024 của UBND tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&PTNT; KH và CN;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI VÀ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
(CÁC LĨNH VỰC: LÂM NGHIỆP, KIỂM LÂM) THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

1. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP					
1	Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	QT.LN.13	55 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành

						chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	LĨNH VỰC KIỂM LÂM					
1	Quyết định giao rừng cho tổ chức	QT.KL.04	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích	QT.KL.05	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

	khác đối với tổ chức					
3	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	QT.KL.06	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng	QT.KL.07	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	QT.KL.08	- 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: 48 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

2. Thủ tục hành chính cấp huyện lĩnh vực Kiểm lâm

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	QT.KL.H.04	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>	Không	<p>- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp</p> <p>- Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p>
2	Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng	QT.KL.H.05	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

3. Thủ tục hành chính cấp xã lĩnh vực Kiểm lâm

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	QT.KL.X.01	50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2028 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP					
1	Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	QT.LN.04	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 17/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	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	QT.LN.05	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

II	LĨNH VỰC KIỂM LÂM					
1	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	QT.KL.09 (QT.LN.10)	<ul style="list-style-type: none"> - 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: 48 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC MỚI BAN HÀNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1.1. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.13
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</p> <p>Tiêu chí các phân khu chức năng của vườn quốc gia, khu dự trữ thiên nhiên và khu bảo tồn loài - sinh cảnh:</p> <p>a) Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt đáp ứng một trong các tiêu chí sau đây: Có hệ sinh thái tự nhiên còn bảo tồn nguyên vẹn hoặc có hệ sinh thái tự nhiên bảo đảm quy luật phát triển tự nhiên của hệ sinh thái rừng. Có phân bố tự nhiên và là nơi cư trú của các loài động vật, thực vật hoang dã đặc hữu, nguy cấp, quý, hiếm.</p> <p>Đối với khu rừng đặc dụng có hợp phần là hệ sinh thái đất ngập nước, ven biển thì vị trí, phạm vi, quy mô của phân khu bảo vệ nghiêm ngặt được xác định trên cơ sở hiện trạng hệ sinh thái tự nhiên và điều kiện về địa hình, thủy văn, chế độ ngập nước; là nơi cư trú của các loài động vật, thực vật hoang dã đặc hữu, nguy cấp, quý, hiếm.</p> <p>b) Phân khu phục hồi sinh thái đáp ứng một trong các tiêu chí sau đây: Có hệ sinh thái rừng cần phục hồi bằng các biện pháp kỹ thuật lâm sinh để đạt được trạng thái tự nhiên đặc trưng của hệ sinh thái rừng. Có hệ sinh thái tự nhiên và sinh cảnh là nơi duy trì nguồn thức ăn và đi lại thường xuyên cho các loài động vật hoang dã.</p> <p>Đối với khu rừng đặc dụng có hợp phần là hệ sinh thái đất ngập nước, ven biển thì vị trí, phạm vi, quy mô của phân khu phục hồi sinh thái xác định trên cơ sở hiện trạng của hệ sinh thái tự nhiên và điều kiện về địa hình, thủy văn, chế độ ngập nước; là nơi duy trì nguồn thức ăn và đi lại thường xuyên cho các loài động vật hoang dã.</p> <p>c) Phân khu dịch vụ, hành chính đáp ứng các tiêu chí sau đây: Được xác lập chủ yếu để xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật, bao gồm: công trình làm việc, sinh hoạt, nghiên cứu, thực nghiệm khoa học, cứu hộ và phát triển sinh vật của ban quản lý rừng đặc dụng; công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và tổ chức thực hiện các chức năng khác theo quy định của pháp luật;</p>	

	Diện tích của phân khu dịch vụ, hành chính tập trung, hạn chế xác lập diện tích phân tán, phù hợp với quy mô của ban quản lý rừng đặc dụng, hiện trạng rừng và tổng diện tích tự nhiên của khu rừng đặc dụng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình điều chỉnh phân khu chức năng của chủ rừng	X	
-	<p>Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng với các nội dung chủ yếu sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cơ sở pháp lý, khoa học và thực tiễn; + Đánh giá hiện trạng rừng, các hệ sinh thái tự nhiên; các giá trị về đa dạng sinh học, nguồn gen sinh vật; giá trị khoa học, thực nghiệm, giáo dục môi trường và cung ứng dịch vụ môi trường rừng đáp ứng tiêu chí của phân khu chức năng đối với phần diện tích điều chỉnh; + Xác định phạm vi, ranh giới các phân khu chức năng sau điều chỉnh trên bản đồ và các điểm vị trí trên thực địa; + Xác định các giải pháp thực hiện, tổ chức quản lý sau khi điều chỉnh các phân khu chức năng. 	X	
-	Bản đồ hiện trạng rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng rừng dự kiến sau khi điều chỉnh khu rừng đặc dụng thể hiện rõ phạm vi, ranh giới, phân khu chức năng. Tùy theo quy mô diện tích của khu rừng đặc dụng, chủ rừng lựa chọn các loại bản đồ phù hợp, thống nhất cùng một tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p><i>Đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử: thành phần hồ sơ phải được kê khai và ký chữ ký số trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</i></p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

2.5	Thời hạn giải quyết: 55 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên (BVR&BTNN) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:			
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư	04 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương có liên quan về hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và nội dung phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.		
B5	Các Sở, ngành, địa phương có liên quan cho ý kiến về hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và nội dung phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.	Các Sở, ngành, địa phương có liên quan	15 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương xin ý kiến
B6	Trên cơ sở ý kiến của các Sở, ngành, địa phương có liên quan, tổng hợp lập dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	12,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.

B7	Xem xét, ký nháy vào kết quả giải quyết tại bước B6.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng kèm theo dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo được ký nháy.
B8	Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B11.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B10	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	20 ngày	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan; Văn bản ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng	
-	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh. Lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu là vĩnh viễn.		


1.2. LĨNH VỰC KIỂM LÂM









1. Quyết định giao rừng cho tổ chức

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị giao rừng theo Mẫu BM.KL.04.01.	x	
-	Dự án đầu tư đối với khu rừng đề nghị giao	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>Đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử: thành phần hồ sơ phải được kê khai và ký chữ ký số trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định giao rừng: 35 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác. - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức: 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p>		

	Cơ quan phối hợp: Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND cấp huyện, UBND cấp xã và cơ quan khác có liên quan (nếu có)			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giao rừng theo Mẫu BM.KL.04.02 và Biên bản bàn giao rừng theo Mẫu BM.KL.04.03 hoặc văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên (BVR&BTNN) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu Sở NN&PTNT văn bản lấy ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường về hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Sở	10 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến (kèm hồ sơ)

	giao rừng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp tục thực hiện B5	Tài nguyên và Môi trường		
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ban hành và chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức bước 11	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B5	Kiểm tra thực địa: Tham mưu Giấy mời gửi các thành phần tham gia kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa và Tổ chức kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa dự kiến giao.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, xã; đơn vị liên quan	5 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Biên bản kiểm tra thực địa (kèm hồ sơ)
B6	Sau khi kiểm tra thực địa: + Nếu đủ điều kiện thì lập Tờ trình trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định giao rừng (kèm hồ sơ) trình Lãnh đạo phòng xem xét đề trình Lãnh đạo Chi cục + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy, đề trình Lãnh đạo Chi cục ký ban hành	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng	11,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Quyết định giao rừng hoặc Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B7	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy kết quả tại B6	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký nháy, dự thảo Quyết định (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký duyệt
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả tại Bước 7	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định (kèm hồ sơ)
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư Sở hoặc Văn thư Chi cục;	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo quyết định

	+ Trình hồ sơ sang UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). + Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B10	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Hoặc mẫu 05, 06, Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ
B10	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao hoặc thuê đất (kèm hồ sơ)
B11	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; và Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao rừng/ hoặc Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B12	Bàn giao rừng: Sau khi có Quyết định bàn giao của UBND tỉnh, tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có); phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; và các thành phần UBND huyện, xã, chủ rừng	10 ngày (kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của UBND tỉnh)	Biên bản bàn giao rừng thực địa theo Mẫu BM.KL.04.03.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.KL.04.01	Đơn đề nghị giao rừng	 BM.KL.04.01.docx
	BM.KL.04.02	Quyết định về việc giao rừng	 BM.KL.04.02.docx
	BM.KL.04.03	Biên bản bàn giao rừng	 BM.KL.04.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy mời; Biên bản kiểm tra thực địa;		
-	Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị giao rừng		
-	Quyết định giao rừng hoặc Văn bản thông báo		
-	Biên bản bàn giao rừng tại thực địa		

Hồ sơ được lưu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh; lưu tại Chi cục Kiểm lâm; thời gian lưu vĩnh viễn.

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



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, theo biểu mẫu BM.KL.05.01;	x	
-	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
-	Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ	x	

	1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và UBND tỉnh)			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Sử dụng và Phát triển rừng (SD&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phòng Sử dụng và PTR xử lý	Lãnh đạo phòng Sử dụng và PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác/kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì trong 03 ngày làm việc, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý, trình lãnh đạo phòng xem xét để trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt chuyển sang 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	7,5 ngày	Mẫu 05; Mẫu 06; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.KL.05.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM.KL.05.03 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý

	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho chủ đầu tư dự án theo Bước 9			
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy tại Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Mẫu 06; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.KL.05.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM.KL.05.03
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tại Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.KL.05.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM.KL.05.03
B7	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết: Chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định về việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.KL.05.02 hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt
B9	Trả kết quả cho Chủ đầu tư dự án	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.KL.05.02 hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ

			không đủ điều kiện giải quyết
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
BM.KL.05.01	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM.KL.05.01.docx		
BM.KL.05.02	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác		


		 BM.KL.05.02.docx
	BM.KL.05.03	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM.KL.05.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		









3. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Hồ sơ chủ rừng gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:</i>		
-	Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số QT.KL.06.01	x	
-	Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số QT.KL.06.02	x	
2.3.2	<i>Hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>		
-	Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x	
-	Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x	
-	Hồ sơ chủ rừng đã gửi đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gồm:	x	
+	Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số QT.KL.06.01	x	
+	Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số QT.KL.06.02	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; UBND tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo mẫu số QT.KL.06.03 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Chủ rừng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu chủ rừng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Sử dụng và Phát triển rừng (SD&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ chức kiểm tra, xác minh và lập Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. Tiếp theo thực hiện theo bước B5. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng SD&PTR; Lãnh đạo Chi cục	7 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng . Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng tại B4 (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng

	tăng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng.			
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng; hồ sơ kèm theo.
B8	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B9	Trả kết quả cho chủ rừng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01








	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	QT.KL.06.01	 QT.KL.06.01.docx Phương án sử dụng rừng
	QT.KL.06.02	Đề nghị quyết định phê duyệt phương án sử dụng rừng  QT.KL.06.02.docx
	QT.KL.06.03	 QT.KL.06.03.docx Quyết định phê duyệt phương án sử dụng rừng
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn lưu, chuyển hồ sơ về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.</p>		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản trả lại rừng của chủ rừng	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> Đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử: thành phần hồ sơ phải được kê khai và ký chữ ký số trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi rừng hoặc Văn bản thông báo lý do không thu hồi rừng		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên (BVR&BTTN) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>+ Công chức được giao xử lý hồ sơ xem xét hồ sơ; nếu đủ điều kiện tham mưu dự thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thu hồi rừng (kèm theo hồ sơ) trình Lãnh đạo phòng xem xét để trình lãnh đạo Chi cục</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện thu hồi rừng dự thảo Văn bản trả hồ sơ (nêu rõ lý do trả) trình Lãnh đạo phòng ký nháy để trình Lãnh đạo Chi cục ký ban hành</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng	11,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thu hồi rừng hoặc Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)

B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy kết quả tại Bước 4	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Tờ trình đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định thu hồi rừng hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký duyệt (kèm hồ sơ)
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả tại Bước 5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định (kèm hồ sơ)
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản + Trình hồ sơ sang UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). + Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B9	Văn thư Sở hoặc Văn thư Chi cục; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo quyết định Hoặc mẫu 05, 06, Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi (kèm hồ sơ)
B9	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; và Quyết định thu hồi rừng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi/ hoặc Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.KL.07.01	Quyết định về việc thu hồi rừng	 BM.KL.06.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị thu hồi rừng		
-	Quyết định thu hồi rừng hoặc Văn bản thông báo		
Hồ sơ được lưu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh; lưu tại Chi cục Kiểm lâm; thời gian lưu vĩnh viễn.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:</i>		
-	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số QT.KL.08.01(đối với tổ chức), QT.KL.08.02 (đối với cá nhân)	x	
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư theo pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư theo pháp luật khác có liên quan;	x	

-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng sang rừng mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	x	
2.3.2	<i>Hồ sơ Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác</i>		
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh theo mẫu số QT.KL.08.03.	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x	
-	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:		
+	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số QT.KL.08.01(đối với tổ chức), QT.KL.08.02 (đối với cá nhân)	x	
+	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
+	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định	x	

	báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;		
+	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng sang rừng mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
+	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Tài liệu liên quan (nếu có)		x
2.3.3	<i>Hồ sơ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành, gồm:</i>		
-	Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x	
2.3.4	<i>Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành, gồm:</i>		
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh theo mẫu số QT.KL.08.03	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x	
-	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số		








	QT.KL.08.01 (đối với tổ chức), QT.KL.08.02 (đối với cá nhân)		
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		X
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;	X	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiêu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng sang rừng mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	X	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	X	
-	Tài liệu liên quan (nếu có)	X	
-	Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>		



	<p>+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Bộ, ngành có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh:</p>	<p>Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	<p>https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Sử dụng và Phát triển rừng (SD&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu tổ chức thẩm định; dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký duyệt và Dự thảo báo cáo thẩm định trình Sở Nông nghiệp và PTNT để thực hiện tại bước B5. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì trong 05 ngày làm việc tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng SD&PTR; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	14 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ đã được ký duyệt và Dự thảo báo cáo thẩm định. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).

	do) kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.			
B5	Báo cáo kết quả thẩm định: Tham mưu Báo cáo kết quả thẩm định kèm hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt; Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng SD&PTR	7,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định hồ sơ xin điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (kèm hồ sơ); Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
B6	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký nháy tại B5	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định hồ sơ xin điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (kèm hồ sơ) ; Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
B7	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tại B5	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định hồ sơ xin điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (kèm hồ sơ) ; Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị quyết định chủ trương chuyển MĐSD rừng sang

				mục đích khác, hồ sơ kèm theo.
2.10.1	<i>Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân</i>			
B9	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	10 ngày	Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B10	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định.	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
2.10.2	<i>Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc bộ, ngành</i>			
B1	UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành liên quan (sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT tại B8 mục 2.10.1)	UBND tỉnh	03 ngày	Văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến của bộ, ngành có liên quan kèm theo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc Văn bản thông báo.
B2	Bộ, ngành có liên quan xem xét, cho ý kiến	Bộ, ngành có liên quan	15 ngày	Văn bản bộ, ngành thống nhất hoặc không thống nhất (nêu rõ lý do)
B3	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định (sau khi nhận được ý kiến của Bộ, ngành liên quan)	UBND tỉnh	05 ngày	Tờ trình đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B4	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.

B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01			Mẫu 01
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			Mẫu 02
		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			Mẫu 03
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			Mẫu 04
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			Mẫu 05
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06			Mẫu 06
		Sổ theo dõi hồ sơ		
	QT.KL.08.01			
		Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (đối với tổ chức)		
		QT.KL.08.01.docx		

	QT.KL.08.02	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (đối với cá nhân)  QT.KL.08.02.docx
	QT.KL.08.03	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh  QT.KL.08.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	
-	Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	
-	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không giải quyết.	
-	Các giấy tờ khác (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau khi hết hạn lưu, chuyển hồ sơ về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN










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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.H.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, theo biểu mẫu BM.KL.H.04.01;	x	
-	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
-	Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối	x	

	với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Nông nghiệp và PTNT/ phòng Kinh tế - Hạ tầng</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh</p> <p>https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn</p>	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng Nông nghiệp và PTNT/ phòng Kinh tế - Hạ tầng để xử lý</p>	Công chức TN&TKQ	1,0 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/phòng Kinh tế - Hạ tầng phân công cho Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/phòng Kinh tế - Hạ tầng	1,0 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập dự thảo Tờ trình đề nghị UBND huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trình Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/phòng Kinh tế - Hạ tầng ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ tham mưu Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/phòng Kinh tế - Hạ tầng Thông báo bằng văn bản (nêu rõ lý do) cho cá nhân qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu BM.KL.H.04.02 kèm dự thảo Quyết định theo Mẫu BM.KL.H.04.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/phòng Kinh tế -Hạ</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và	1,0 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND huyện quyết định chuyển

	tăng xem xét, ký duyệt kết quả B4	PTNT/phòng Kinh tế - Hạ tầng		mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đã ký nháy và dự thảo Quyết định theo Mẫu BM.KL.H.04.03 hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	3,0 ngày	Mẫu 05; Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.KL.H.04.03 hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND huyện	1,0 ngày	Mẫu 05; Mẫu 06; Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.KL.H.04.03 hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM.KL.H.04.03 hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KL.H.04.01	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM.KL.H.04.01.docx
	BM.KL.H.04.02	Tờ trình đề nghị UBND huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM.KL.H.04.02.docx
	BM.KL.H.04.03	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác  BM.KL.H.04.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	








-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Tờ trình đề nghị UBND huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
-	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện; đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành; thời gian lưu vĩnh viễn.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.H.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản trả lại rừng của chủ rừng	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện (phòng Nông nghiệp và PTNT/phòng Kinh tế - Hạ tầng/phòng Tài nguyên và Môi trường/Hạt Kiểm lâm). - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi rừng hoặc Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ hộ gia đình/cá nhân/cộng đồng dân cư hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân/ cộng đồng dân cư - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ; hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho về phòng Nông nghiệp và PTNT/ phòng Kinh tế-hạ tầng/phòng Tài nguyên và Môi trường/Hạt Kiểm lâm để xử lý	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/ phòng Kinh tế - hạ tầng /phòng Tài nguyên và Môi trường/Hạt Kiểm lâm duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cán bộ công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/ phòng Kinh tế - hạ tầng /phòng Tài nguyên và Môi trường/Hạt Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Tờ trình trình	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	12 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thu hồi rừng

	UBND huyện và dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện (kèm theo hồ sơ) - Nếu không đủ điều kiện tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/ phòng Kinh tế/phòng Tài nguyên và Môi trường/Hạt Kiểm lâm ký duyệt.			hoặc Dự thảo Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả tại B4	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/ phòng Kinh tế/phòng Tài nguyên và Môi trường/Hạt Kiểm lâm	01 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định thu hồi rừng hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt (kèm hồ sơ)
B6	UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	UBND cấp huyện	5 ngày	Quyết định thu hồi hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Văn thư UBND huyện	1 ngày	Quyết định thu hồi hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B8	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Công chức TN&TKQ; hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thu hồi hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống</i></p>				

	<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu số 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu số 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu số 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu số 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu số 06.doc
	BM.KL.H.05.01	Quyết định thu hồi rừng  BM.KL.H.05.01.docx
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	

	Tờ trình đề nghị thu hồi rừng của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện
	Quyết định thu hồi rừng của UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo
Hồ sơ được lưu tại Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện; thời gian lưu vĩnh viễn.	

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị giao rừng theo BM.KL.X.01 đối với hộ gia đình, cá nhân; theo BM.KL.X.02 đối với cộng đồng dân cư	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 50 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Hạt Kiểm lâm hoặc phòng Nông nghiệp và PTNT/ phòng Kinh tế (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm). - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Phòng, ngành cấp huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) 		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; Biên bản bàn giao rừng hoặc Văn bản thông báo		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		








TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ hộ gia đình/cá nhân/cộng đồng dân cư hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân/ cộng đồng dân cư - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	<p>Công chức TN&TKQ; hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã phụ trách để xử lý, giao Công chức phụ trách xử lý hồ sơ (công chức địa chính xã)</p>	<p>Lãnh đạo UBND xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ mục 2.3</p>
B3	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ xem xét hồ sơ; nếu đảm bảo báo cáo Lãnh đạo để chuyển hồ sơ lên Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế - Hạ Tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm)</p>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND xã</p>	<p>4 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ mục 2.3</p>
B4	<p>Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Nông nghiệp và PTNT/ Phòng Kinh tế - Hạ Tầng</p>	<p>Văn thư xã; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Công</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 (x); Hồ sơ theo mục 2.3</p>

	(đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện	chức TN&TKQ huyện; Bưu điện		
B5	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức cấp xã hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ của UBND huyện kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cán bộ TN&TKQ huyện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Chuyển hồ sơ về Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế-Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm) để xử lý	Công chức TN&TKQ huyện/Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B7	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm) tiếp nhận, duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cán bộ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm; Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế - hạ tầng (đối với	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	công chức xử lý	huyện không có Hạt Kiểm lâm); Công chức được giao xử lý hồ sơ		
B8	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ: + Phối hợp cơ quan liên quan kiểm tra hồ sơ; nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm hoặc Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm) mời các thành phần liên quan (các phòng, ngành cấp huyện, UBND xã) tổ chức kiểm tra thực địa khu rừng đề nghị giao. Tiếp tục thực hiện bước 9	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm); UBND xã; Văn thư	13,5 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Biên bản kiểm tra thực địa (kèm hồ sơ)
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo ký duyệt, Văn thư ban hành trả cho UBND xã để trả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư theo Bước 14	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm) Văn thư		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B9	Sau khi kiểm tra thực địa: + Nếu đủ điều kiện thì lập Tờ trình đề nghị giao rừng trình UBND huyện kèm dự thảo Quyết định giao rừng (kèm hồ sơ) trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Quyết định giao rừng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện (kèm hồ sơ)

	Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm) xem xét, ký duyệt. + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm) xem xét, ký duyệt.			
B10	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước 9	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm)	1 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định giao rừng hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt (kèm hồ sơ)
B11	- Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ gửi UBND huyện giải quyết qua hệ thống gửi nhận văn bản điện tử hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đã đóng dấu kèm dự thảo Quyết định giao rừng hoặc Văn bản thông báo đã đóng dấu (kèm hồ sơ)
B12	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	5 ngày	Quyết định giao rừng hoặc Văn bản thông báo
B13	Trả kết quả cho UBND xã để chuyển trả cho tổ chức, cá nhân qua Trung tâm hành chính huyện. Chuyển kết quả về cho Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)

	Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế - Hạ tầng để theo dõi, lưu trữ.			
B14	Tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm hoặc Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với huyện không có Hạt Kiểm lâm); UBND xã, chủ rừng liền kề; hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư được giao rừng; đơn vị có liên quan.	10 ngày	Biên bản bàn giao rừng thực địa.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01				Mẫu số 01.doc
Mẫu 02		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu số 02.doc
Mẫu 03		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu số 03.doc

	Mẫu 04	 Mẫu số 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KL.X.01.01	 BM.KL.X.01.01.docx Đề nghị giao rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân)
	BM.KL.X.01.02	 BM.KL.X.01.02.docx Đề nghị giao rừng (dùng cho cộng đồng dân cư)
	BM.KL.X.01.03	 BM.KL.X.01.03.docx Quyết định giao rừng
	BM.KL.X.01.04	 BM.KL.X.01.04.docx Biên bản bàn giao rừng
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Giấy mời; Biên bản kiểm tra thực địa;	
	Tờ trình đề nghị giao rừng của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	
	Quyết định giao rừng của UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo	

	Biên bản bàn giao rừng tại thực địa
Hồ sơ được lưu tại Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện (nơi không có hạt Kiểm lâm); UBND cấp xã; thời gian lưu vĩnh viễn.	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH**I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP****1. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý**







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của chủ rừng;	x	
-	<p>Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; + Thuyết minh sơ bộ phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí bao gồm: vị trí, diện tích, hiện trạng, mục đích, thời gian và dự kiến phương thức tổ chức thực hiện; + Vị trí, địa điểm, quy mô, vật liệu, chiều cao, mật độ, tỷ lệ dự kiến và thời gian tồn tại của công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí tùy thuộc vào hiện trạng rừng từng khu vực, bảo đảm chức năng của khu rừng và tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 15 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP; + Các giải pháp thực hiện đề án bao gồm: giải pháp về vốn, nguồn lực đầu tư; các giải pháp về bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và bảo vệ môi trường; phòng 	x	

	<p>cháy, chữa cháy; phương thức tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; giá cho thuê môi trường rừng theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;</p> <p>+ Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;</p> <p>+ Bản đồ hiện trạng rừng của khu rừng đặc dụng tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000;</p> <p>+ Bản vẽ tổng mặt bằng các tuyến, điểm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng đặc dụng tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000: xác định chỉ tiêu sử dụng mặt bằng xây dựng, chiều cao công trình đối với từng tuyến, điểm; vị trí, quy mô các công trình ngầm; các yêu cầu khác bảo đảm khai thác, quản lý rừng bền vững (nếu có);</p> <p>+ Bản đồ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 và thuyết minh về định hướng hệ thống hạ tầng kỹ thuật: khu vực dự kiến điểm đầu nối và mạng lưới giao thông; đường cáp trên không gồm tuyến cáp, nhà ga và trụ đỡ; hệ thống đầu nối và khả năng cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy, chữa cháy.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên (BVR&BTNN) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư	4,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.
B5	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	15 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.
	Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	2 ngày	Biên bản kiểm tra thực địa
B6	Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và kết quả thẩm định hồ sơ lập dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	10,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.

B7	Xem xét, ký nháy vào kết quả giải quyết tại bước B6.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B8	Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B11.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B10	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.
* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.				

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	
-	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. 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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của chủ rừng;	x	
-	<p>Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí quy định tại khoản 1 Điều 23, Điều 32 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10, khoản 16 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; + Thuyết minh sơ bộ phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí bao gồm: vị trí, diện tích, hiện trạng, mục đích, thời gian và dự kiến phương thức tổ chức thực hiện; + Vị trí, địa điểm, quy mô, vật liệu, chiều cao, mật độ, tỷ lệ dự kiến và thời gian tồn tại của công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí tùy thuộc vào hiện trạng rừng từng khu vực, bảo đảm chức năng của khu rừng và tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 24 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP; + Các giải pháp thực hiện đề án bao gồm: giải pháp về vốn, nguồn lực đầu tư; các giải pháp về bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và bảo vệ môi trường; phòng cháy, chữa cháy; phương thức tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; 	x	

	<p>giá cho thuê môi trường rừng theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;</p> <p>+ Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;</p> <p>+ Bản đồ hiện trạng rừng của khu rừng phòng hộ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000;</p> <p>+ Bản vẽ tổng mặt bằng các tuyến, điểm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng phòng hộ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000: xác định chỉ tiêu sử dụng mặt bằng xây dựng, chiều cao công trình đối với từng tuyến, điểm; vị trí, quy mô các công trình ngầm; các yêu cầu khác bảo đảm khai thác, quản lý rừng bền vững (nếu có);</p> <p>+ Bản đồ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 và thuyết minh về định hướng hệ thống hạ tầng kỹ thuật: khu vực dự kiến điểm đầu nối và mạng lưới giao thông; đường cáp trên không gồm tuyến cáp, nhà ga và trụ đỡ; hệ thống đầu nối và khả năng cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy, chữa cháy</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh:</p> <p>https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Chủ rừng; Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên (BVR&BTTN) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:		4,5 ngày	
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)

	đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.	đạo Chi cục; Văn thư		
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.
B5	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	15 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.
	Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	2 ngày	Biên bản kiểm tra thực địa
B6	Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và kết quả thẩm định hồ sơ lập dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết,	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	10,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.

	trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			
B7	Xem xét, ký nháy vào kết quả giải quyết tại bước B6.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B8	Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B11.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B10	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.

	<p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p> <p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	
-	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

I. LĨNH VỰC KIỂM LÂM

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
<i>2.3.1</i>	<i>Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:</i>		
-	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức theo biểu mẫu BM.KL.09.01; của cá nhân theo biểu mẫu BM.KL.09.02.	x	
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;	x	

-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
2.3.2	<i>Hồ sơ Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác:</i>		
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh theo biểu mẫu BM.KL.09.03;	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT;	x	
-	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã gửi đến Sở Nông nghiệp và PTNT, cụ thể:		
+	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức theo biểu mẫu BM.KL.09.01; của cá nhân theo biểu mẫu BM.KL.09.02.	x	
+	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
+	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức	x	

	đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;		
+	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiêu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến;	X	
+	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	X	
-	Tài liệu liên quan (nếu có).		X
2.3.3	<i>Hồ sơ Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:</i>		
-	Văn bản đề nghị của UBND tỉnh;	X	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT;	X	
2.3.4	<i>Hồ sơ Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:</i>		
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh theo biểu mẫu BM.KL.09.03	X	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT;	X	
-	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức theo biểu mẫu BM.KL.09.01; của cá nhân theo biểu mẫu BM.KL.09.02.	X	
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành		X










	phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Tài liệu liên quan (nếu có);		x
-	Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân tỉnh), riêng thời hạn giải quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc bộ, ngành phải lấy ý kiến thống nhất: 48 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải 		

	quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, các bộ, ngành liên quan), riêng thời hạn giải quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh; các bộ, ngành. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Bộ, ngành có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân (Chủ đầu tư dự án).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Nghị quyết/Quyết định về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh; hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
<i>2.10.1</i>	<i>Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Sử dụng và Phát triển rừng (SD&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lập Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. Tiếp theo thực hiện theo bước B5. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng SD&PTR; Lãnh đạo Chi cục	5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và PTNT lấy ý kiến thẩm định hồ sơ đã được ký nháy. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến thẩm định hồ sơ
B6	Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức thẩm định nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử	Sở Nông nghiệp và PTNT	8,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

	dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).			Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B7	Sở Nông nghiệp và PTNT báo cáo kết quả thẩm định nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).	Sở Nông nghiệp và PTNT	10 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, và dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh xin chủ trương chuyển MĐSD rừng sang mục đích khác, hồ sơ kèm theo.
B9	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	10 ngày	Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B10	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định.	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.

B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
2.10.2	<i>Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc bộ, ngành</i>			
B1	UBND tỉnh ban hành Văn bản xin ý kiến Bộ, ngành có liên quan (sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT tại bước 8, mục 2.10.1)	UBND tỉnh	03 ngày	Văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến của bộ, ngành có liên quan kèm theo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc Văn bản thông báo.
B2	Bộ, ngành có liên quan xem xét, cho ý kiến	Bộ, ngành có liên quan	15 ngày	Văn bản bộ, ngành thống nhất hoặc không thống nhất (nêu rõ lý do)
B3	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định (sau khi có ý kiến của Bộ, ngành liên quan)	UBND tỉnh	05 ngày	Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B4	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KL.08.01	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức  BM.KL.08.01.docx
	BM.KL.08.02	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của cá nhân  BM.KL.08.02.docx
	BM.KL.08.03	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh  BM.KL.08.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng.
-	Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
-	Nghị quyết/Quyết định về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt.
-	Các giấy tờ khác (nếu có).
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn lưu, chuyển hồ sơ về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.</p>	