|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  TỈNH HÀ TĨNH  Số: /QĐ-UBND | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  *Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2022* |

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính

được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung (lĩnh vực Lâm nghiệp) thuộc phạm vi quản lý của Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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;*

*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 709/SNN-TCCB ngày 15/4/2022; ý kiến thẩm định quy trình nội bộ thủ tục hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 453/SKHCN-TĐC ngày 08/4/2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành, 13 (mười ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này; trong thời hạn 05 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 08, 11 và 12 lĩnh vực Lâm nghiệp tại Quyết định số 3588/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh; thay thế các Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 06/01/2020; Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 và Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 06/01/2021 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif*Nơi nhận:*  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - PCVP Trần Tuấn Nghĩa;  - Trung tâm PVHCC tỉnh;  - Trung tâm CB-TH tỉnh;  - Lưu: VT, NC2. | KT. CHỦ TỊCH  PHÓ CHỦ TỊCH  Đặng Ngọc Sơn |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH HÀ TĨNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

| 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 | Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh. | QT.LN.14 | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Hà Tĩnh (Số 01, đường Đặng Dung, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Điều 84 Nghị định 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 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành thủ tục hành chính mới; TTHC thay thế, TTHC bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. |

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

| TT | Tên thủ tục  hành chính |  | Thời hạn  giải quyết | Địa điểm  thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| II |  | | | | | |
| 1 | Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập | QT.LN.01 | 30 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, riêng thời hạn giải quyết của HĐND tỉnh theo Quy chế làm việc của HĐND tỉnh). | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)  - Website: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | Không | - Điều 40 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 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành thủ tục hành chính mới; TTHC thay thế, TTHC bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn .  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn . |
| 2 | Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức | QT.LN.02 | 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phương án quản lý rừng bền vững.  - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành thủ tục hành chính mới; TTHC thay thế, TTHC bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. |
| 3 | Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II, III CITES. | QT.LN.03 | - Trường hợp không cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: 28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | - Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.  - Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp  - Quyết định 818/QĐ-BNNTCLN ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; TTHC thay thế, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. |
| 4 | Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên | QT.LN.04 | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.  - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành thủ tục hành chính mới; TTHC thay thế, TTHC bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. |
| 5 | Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp | QT.LN.05 | 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Phí công nhận lâm phần tuyển chọn: 600.000 đồng/lô giống;  - Phí công nhận vườn giống: 2.400.000 đồng/vườn giống.  - Phí bình tuyển, công nhận cây mẹ, cây đầu dòng: 2.400.000 đồng/01 lần bình tuyển, công nhận (Nghị quyết 253/2020/NQ-HĐND).  - Phí bình tuyển, công nhân vườn giống cây lâm nghiệp, rừng giống: 6.000.000 đồng/01 lần bình tuyển, công nhận (Nghị quyết 253/2020/NQ-HĐND). | - Luật Phí và Lệ phí ngày 25/11/2015.  - Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 quy định Danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.  - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.  - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực Trung ương;  - Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.  - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành thủ tục hành chính mới; TTHC thay thế, TTHC bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.  - Quyết định số 362/QĐ-BNN-TCLN ngày 20/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 6 | Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý  . | QT.LN.06 | 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Điều 14 Nghị định 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 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành thủ tục hành chính mới; TTHC thay thế, TTHC bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn . |
| 7 | Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý  . | QT.LN.07 | 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Điều 23 Nghị định 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 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành thủ tục hành chính mới; TTHC thay thế, TTHC bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. |
| 8 | Miễn giảm tiền chi dịch vụ môi trường rừng (đối với tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ môi trường rừng nằm trong phạm vi 01 tỉnh) | QT.LN.08 | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Điều 75 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 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành thủ tục hành chính mới; TTHC thay thế, TTHC bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn .  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. |
| 9 | Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư) | QT.LN.09 | 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh.  - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. |
| 10 | Thẩm định, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác. | QT.LN.10 | 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;  - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 11 | Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh | QT.LN.11 | - Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế: 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 12 | Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác | QT.LN.12 | - Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Quốc hội/Thủ tướng Chính phủ: 55 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; UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ), riêng thời hạn giải quyết của Quốc hội/Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Quốc hội/Chính phủ).  - Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh: 45 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), riêng thời hạn giải quyết của HĐND tỉnh theo Quy chế làm việc của HĐND tỉnh). | Như trên | Không | - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ về 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 2762/QĐ-BNN-TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 13 | Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ. | QT.LN.13 | - Trường hợp không phải xác minh: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  - Trường hợp phải xác minh: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.  - Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ.  - Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.  - Quyết định số 1303/QĐ-BNN-TCLN ngày 13/04/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp 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 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | | | | QT.LN.14 | | | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | | | | | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: Không | | | | | | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC: | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Hà Tĩnh (Số 01, đường Đặng Dung, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | | | | | Bản chính | Bản sao |
| - | Văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án. | | | | | | x |  |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: Không quy định | | | | | | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Hà Tĩnh (Số 01, đường Đặng Dung, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Hà Tĩnh.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  Cơ quan được ủy quyền: Không  Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư. | | | | | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hoặc hỗ trợ chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án. | | | | | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc: | | | | | | | |
| TT | Trình tự | | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu/kết quả | | |
| B1 | Tổ chức, hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại Văn thư của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng. Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý ủy thác (QLUT) để xử lý, cán bộ được giao 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 tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; Văn thư ; Phòng QLUT | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng QLUT | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Quỹ ban hành Văn bản đề nghị các sở, ngành, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các sở, ngành, đơn vị liên quan.  - 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 Quỹ xem xét, ban hành, trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10 | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng QLUT; Lãnh đạo Quỹ | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các sở, ngành, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ).  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B4 | Các sở, ngành, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các sở, ngành, đơn vị liên quan | 10 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các sở, ngành, đơn vị liên quan. | | |
| B5 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và ý kiến thẩm định của các sở, ngành, đơn vị liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định chương trình, dự án và hoạt động phi dự án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo không hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Quỹ ký nháy. | | Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng QLUT | 15 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định chương trình, dự án và hoạt động phi dự án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B6 | Xem xét, ký nháy vào kết quả giải quyết tại bước B5. | | Lãnh đạo Quỹ | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định chương trình, dự án và hoạt động phi dự án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B6. | | Hội đồng quản lý Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng | 02 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định chương trình, dự án và hoạt động phi dự án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B8 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Văn thư để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định chương trình, dự án và hoạt động phi dự án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt.  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  Chuyển kết quả cho Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | UBND tỉnh | 07 ngày | | Quyết định phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư). | | Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* 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 gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các sở, ngành, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản ý kiến thẩm định của các sở, ngành, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả thẩm định chương trình, dự án và hoạt động phi dự án. | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt hoặc hỗ trợ chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh, 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. | | | | | | | | |

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | | | | QT.LN.01 | | | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | | | | | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: Không | | | | | | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC: | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | | | | | Bản chính | Bản sao |
| - | Văn bản đề nghị của chủ rừng; | | | | | | x |  |
| - | Phương án chuyển loại rừng. | | | | | | x |  |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 02 bộ. | | | | | | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 30 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 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) | | | | | | | |
| 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 (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  Cơ quan được ủy quyền: Không.  Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | | | | | | |
| 2.8 | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Chủ rừng. | | | | | | | |
| 2.9 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chuyển loại rừng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do 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 (NN&PTNT) - 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, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Chủ rừng; 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 xử lý. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Sử dụng và Phát triển rừng (SD&PTR) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư; | 02 giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng SD&PTR | 02 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết) và tham mưu dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ đề nghị chuyển loại rừng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.  - 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, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục, Văn thư chi cục | 13 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ đã được ký nháy kèm theo biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Chi cục Kiểm lâm. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ. | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại 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 kiểm tra hồ sơ; Hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | UBND tỉnh xem xét giải quyết:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: lập Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ đề nghị chuyển loại rừng; Tờ trình xin chủ trương chuyển loại rừng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh (thời gian trình trước 15 ngày của Kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh gần nhất).  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản trả lời nêu rõ lý do, chuyển trả cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ đề nghị chuyển loại rừng; Tờ trình xin chủ trương chuyển loại rừng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do. | | |
| B8 | Hội đồng nhân dân tỉnh họp, xem xét, quyết định nếu đồng ý thì ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng (thời gian ban hành Nghị quyết sau 15 ngày của Kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh gần nhất). | | Hội đồng nhân dân tỉnh | Theo Kỳ họp HĐND tỉnh | | Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng. | | |
| B9 | Trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh ban hành Quyết định chuyển loại rừng.  Chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | UBND tỉnh | 10 ngày  (kể từ ngày có quyết định chủ trương chuyển loại rừng) | | Quyết định chuyển loại rừng. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định chuyển loại rừng hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ; biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Quyết định chuyển loại rừng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| 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 phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.LN.02** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo biểu mẫu BM.LN.02.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Phương án quản lý rừng bền vững theo biểu mẫu BM.LN.02.02; | | | | | | x |  |
| **-** | Các loại bản đồ theo quy định tại khoản 3, Điều 4, Thông tư 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018, cụ thể quy định như sau: Bản đồ hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Kiểm Lâm, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Tài chính; Sở Công thương và Sở Kế hoạch và Đầu tư. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Chủ rừng là tổ chức. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án 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  (NN&PTNT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Chủ rừng, 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 /Bưu điện; Văn thư | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng SD&PTR | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  Tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các Sở (Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Công thương, Kế hoạch và Đầu tư) cho ý kiến về nội dung Phương án và gửi kèm hồ sơ cho các Sở. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở | | 06 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các Sở, ngành cho ý kiến. | | |
| B5 | Các Sở cho ý kiến về nội dung phương án. | | Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Sở Công thương, Sở Kế hoạch và Đầu tư | | 06 ngày | Văn bản ý kiến của các Sở, ngành. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả xem xét hồ sơ và ý kiến của các Sở về nội dung phương án:  - Trường hợp nội dung phương án đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra phương án quản lý rừng bền vững và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.  - Trường hợp nội dung Phương án chưa đạt yêu cầu, thì tham mưu Chi cục ban hành Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:  + Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra phương án quản lý rừng bền vững và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy.  + Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục | | 05 ngày | Mẫu 05;  - Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra phương án quản lý rừng bền vững và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.  - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ bổ sung, hoàn thiện (nếu có) | | |
| B7 | Xem xét, ký nháy vào kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Chi cục | | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra phương án quản lý rừng bền vững và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra phương án quản lý rừng bền vững và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Trường hợp đạt yêu cầu 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 hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B11. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra phương án quản lý rừng bền vững và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét, giải quyết.  Chuyển kết quả cho Sở NN&PTNT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | | UBND tỉnh | | 03 ngày | Quyết định phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.LN.02.01 | Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững | | | | | | |
|  | BM.LN.02.02 | Phương án quản lý rừng bền vững | | | | | | |
| **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. | | | | | | | |
| - | Hồ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các Sở (Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Công thương, Kế hoạch và Đầu tư) cho ý kiến; Văn bản ý kiến của các Sở. | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả kiểm tra phương án quản lý rừng bền vững. | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

3. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II, III CITES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.LN.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo BM.LN.03.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Phương án nuôi theo BM.LN.03.02; | | | | | | x |  |
| **-** | Phương án trồng BM.LN.03.03. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời gian giải quyết:**  - Trường hợp không cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: 28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  **-** Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:**  - Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II; các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES, trừ các loài thủy sản.  - Chi cục Thủy sản Hà Tĩnh đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc phụ lục II CITES.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II; các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES, trừ các loài thủy sản.  - Chi cục Thủy sản Hà Tĩnh đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan (đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp mã số cơ sở nuôi, trồng 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** | | |
| ***2.10.1*** | ***Trường hợp không cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng*** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (NN&PTNT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân 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/ Chi cục Thủy sản, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn để xử lý | | Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư. | 02 giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Mã số cơ sở nuôi, trồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn | 03 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng đã được ký nháy. | | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký vào kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày | | Mẫu 05; Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng. | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp mã số cơ sở nuôi, trồng (kèm hồ sơ). | | |
| ***2.10.1*** | ***Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng*** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân 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 thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân 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/ Chi cục Thủy sản, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn để xử lý | | Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư. | 02 giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ:  - 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, cá nhân theo bước B9.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng tại cơ sở. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Các cơ quan liên quan | 12 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng tại cơ sở:  - Nếu cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Mã số cơ sở nuôi, trồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu cơ sở không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn | 11 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký vào kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày | | Mẫu 05; Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân; Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.LN.03.01 | Đơn đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng | | | | | | |
|  | BM.LN.03.02 | Bản chính phương án nuôi | | | | | | |
|  | BM.LN.03.03 | Phương án trồng | | | | | | |
|  | BM.LN.03.04 | Mã số cơ sở nuôi, trồng | | | | | | |
| **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. | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực tế (đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng). | | | | | | | |
| - | Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm/ Chi cục Thủy Sản, trong thời gian 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển đơn vị lưu trữ của tỉnh theo quy định. | | | | | | | | |

4. Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên, theo biểu mẫu BM.LN.04.01. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi khai thác hoặc các tổ chức, cá nhân khác (nếu cần thiết). | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án 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 | Tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân 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 Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ/Bưu điện; Văn thư. | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phương án khai thác.  + 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, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Văn thư | 2,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phương án khai thác.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định phương án khai thác. | | Hội đồng thẩm định theo Quyết định | 03 ngày | Mẫu 05;  Biên bản thẩm định phương án khai thác. | | |
| B6 | Trên cơ sở Biên bản thẩm định phương án khai thác của Hội đồng thẩm định.  - Trường hợp có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đồng ý thì Dự thảo kết quả phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đồng ý thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo kết quả phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B6. | | Lãnh đạo  Chi cục | 02 giờ | Mẫu 05; Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 giờ | Mẫu 05, 06; Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.LN.04.01 | Phương án khai thác động vật rừng | | | | | |
|  | BM.LN.04.02 | Biên bản thẩm định phương án khai thác | | | | | |
| **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 thành lập Hội đồng thẩm định phương án khai thác. | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định phương án khai thác. | | | | | | |
| - | Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm trong thời gian 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

5. Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | | | | | Bản chính | Bản sao |
| - | Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, theo biểu mẫu BM.LN.05.01; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, theo biểu mẫu BM.LN.05.02. | | | | | | x |  |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | | | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh.  Cơ quan được ủy quyền: Không.  Cơ quan phối hợp: Không. | | | | | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| 2.9 | **Kết quả giải quyết TTHC**: Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện quyết định 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 | Tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân 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/ Bưu điện; Văn thư; | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.  - Nếu hồ sơ không đủ điều 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, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục | | 07 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường, lập Biên bản thẩm định và Báo cáo thẩm định. | | Hội đồng thẩm định theo Quyết định thành lập | | 07 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định và Báo cáo thẩm định. | | |
| B6 | Căn cứ vào Biên bản thẩm định và Báo cáo thẩm định.  - Nếu đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện quyết định (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện quyết định (kèm hồ sơ) | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B6. | | Lãnh đạo Chi cục | | 2,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện quyết định (kèm hồ sơ) | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện quyết định (kèm hồ sơ) | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.LN.05.01 | Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống | | | | | | |
|  | BM .LN.05.02 | Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống | | | | | | |
| 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. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định và Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| Hồ sơ lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

6. Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | | | QT.LN.06 | | | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | | | | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: Không. | | | | | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC: | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | | | | Bản chính | Bản sao |
| - | Tờ trình của chủ rừng; | | | | | x |  |
| - | - 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 ngày 16/11/2018, gồm:  + Hiện trạng tài nguyên thiên nhiên; tài nguyên du lịch và các loại sản phẩm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;  + Thuyết minh chi tiết 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 phương thức tổ chức thực hiện;  + Địa điểm, quy mô xây dựng các công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;  + Các giải pháp bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và bảo vệ môi trường;  + Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;  + Các loại bản đồ tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 gồm: Bản đồ hiện trạng tài nguyên thiên nhiên, du lịch của các khu rừng đặc dụng; bản đồ quy hoạch các tuyến, địa điểm du lịch, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng đặc dụng. | | | | | x |  |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 02 bộ. | | | | | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  Cơ quan được ủy quyền: Không  Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | | | | | |
| 2.8 | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Chủ rừng. | | | | | | |
| 2.9 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý 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 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT - 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 bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Chủ rừng; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên (BVR&BTTN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân. 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 | 3 ngày | Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | |
| - 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, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục | Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 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 | | |
| Tổ chức thu thập lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan | 10 ngày | Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | |
| 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 Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu 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 | 16 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 B5. | | 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 | 02 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 | 15 ngày | Quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu 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 Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý 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.* | | | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | 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 Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu 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. | | | | | | | |

7. Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | | | | **QT.LN.07** | | | |
| 2 | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| 2.1 | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| 2.2 | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | | | | | Bản chính | Bản sao |
| - | Tờ trình của chủ rừng; | | | | | | x |  |
| - | Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018, gồm:  + Hiện trạng tài nguyên thiên nhiên; tài nguyên du lịch và các loại sản phẩm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;  + Thuyết minh chi tiết 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 phương thức tổ chức thực hiện;  + Địa điểm, quy mô xây dựng các công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;  + Các giải pháp bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học, bảo vệ môi trường và duy trì chức năng phòng hộ;  + Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái;  + Các loại bản đồ tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 gồm: Bản đồ hiện trạng tài nguyên thiên nhiên, du lịch của các khu rừng phòng hộ; bản đồ quy hoạch các tuyến, địa điểm du lịch, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng phòng hộ. | | | | | | x |  |
| 2.4 | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ. | | | | | | | |
| 2.5 | **Thời hạn giải quyết:** 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| 2.6 | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  Cơ quan được ủy quyền: Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | | | | | | |
| 2.8 | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Chủ rừng. | | | | | | | |
| 2.9 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý 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 | 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 tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Chủ rừng; Công chức TN&TKQ | 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/ Bưu điện; Văn thư | 02 giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 02 giờ | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân. 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 | 3 ngày | | Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | |
| - 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, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục | Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 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 | | |
| Tổ chức thu thập lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan | 10 ngày | | Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. | | |
| 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 Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ 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 | 16 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 | 02 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 | 15 ngày | | Quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ 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 Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý 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.* | | | | | | | |
| 3 | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | 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 Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ 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. | | | | | | | | |

8. Miễn giảm tiền chi dịch vụ môi trường rừng (đối với tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ môi trường rừng nằm trong phạm vi 01 tỉnh)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | | | **QT.LN.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhân hoạt động sản xuất kinh doanh bị ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn, động đất, bão lụt, lũ quét, lốc, sóng thần, lở đất xảy ra, làm thiệt hại trực tiếp đến vốn, tài sản của mình dẫn tới mất khả năng hoặc phải ngừng hoạt động sản xuất kinh doanh và không thuộc đối tượng bắt buộc phải mua bảo hiểm tài sản theo quy định của pháp luật.  - Cá nhân hoạt động sản xuất kinh doanh bị mất năng lực hành vi dân sự, chết hoặc bị tuyên bố là chết, mất tích không còn tài sản để trả hoặc người giám hộ, người thừa kế thực sự không có khả năng trả nợ thay cho cá nhân đó.  - Tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh có quyết định giải thể hoặc phá sản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, không còn vốn, tài sản để chi trả nợ cho bên cung ứng dịch vụ môi trường rừng. | | | | | | |
| **2.2** | Cách thức thực hiện TTHC: | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.3** | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | | | | Bản chính | Bản sao |
| *2.3.1* | ***Đối với hộ gia đình, cá nhân:*** | | | | |  |  |
| - | - Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm; | | | | | x |  |
| - | - Bản sao chụp quyết định của tòa án trong trường hợp mất năng lực hành vi dân sự; người thừa kế phải gửi bản sao chụp giấy chứng tử, chứng nhận mất tích trong trường hợp chết hoặc mất tích. | | | | |  | x |
| *2.3.2* | ***Đối với tổ chức:*** | | | | |  |  |
| - | Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng, trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm; | | | | | x |  |
| - | Bản kê tổn thất, thiệt hại về vốn và tài sản; bản sao chụp quyết định giải thể hoặc phá sản (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ 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;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công* *thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh.  Cơ quan được ủy quyền: Không.  Cơ quan phối hợp: Không. | | | | | | |
| 2.8 | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| 2.9 | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường 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 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân 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 Lãnh đạo và phòng Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên (BVR&BTTN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở | 4,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh. | | |
| - 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, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng BVR&BTTN; Lãnh đạo Chi cục | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức xác minh tại hiện trường và lập dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra hiện trường. | | Đoàn kiểm tra xác minh theo Quyết định. | 05 ngày | Mẫu 05; Biên bản xác minh hiện trường; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra hiện trường. | | |
| B6 | Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra hiện trường:  - Nếu đạt yêu cầu: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.  - Nếu không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản thông báo lý do không giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày | Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Đóng dấu, phát hành Văn bản:  - Đối với trường hợp đạt yêu cầu thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với trường hợp là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Sở | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả kiểm tra hiện trường; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng kèm dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B9 | 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. | | UBND tỉnh | 03 ngày | Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng 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.* | | | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | 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. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh. | | | | | | |
| - | Biên bản xác minh hiện trường và Báo cáo kết quả kiểm tra hiện trường. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng. | | | | | | |
| - | Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

9. Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.LN.09** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán, theo biểu mẫu BM.LN.09.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Thuyết minh thiết kế, theo biểu mẫu BM.LN.09.02; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan; | | | | | |  | x |
| **-** | Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ 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;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 03 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh 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 | 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 tổ chức, cá nhân 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/Bưu điện; Văn thư | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện và xét thấy cần thiết phải kiểm tra thực địa thì tổ chức kiểm tra; Lập dự thảo báo cáo kết quả thẩm định kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục | | 10 ngày | Mẫu 05; Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Báo cáo kết quả thẩm định đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định. | | |
| - 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, cá nhân theo bước B8. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục | | Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh. | | |
| B6 | 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; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh. | | |
| B7 | 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 hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.LN.09.01 | Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán | | | | | | |
|  | BM.LN.09.02 | Thuyết minh thiết kế | | | | | | |
| **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. | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

10. Thẩm định, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.LN.10** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác, theo biểu mẫu BM.LN.10.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Phương án trồng rừng thay thế, theo biểu mẫu BM.LN.10.02; | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các tài liệu khác có liên quan (nếu có). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp hồ sơ là bản bằng chữ nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 33 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan(bao gồm:Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có diện tích trồng rừng thay thế và Tổ chức khoa học có liên quan (nếu cần thiết)). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân (chủ dự án). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác 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 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT - 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 tổ chức, cá nhân 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/Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý. | | Lãnh 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 tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.  *Thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có diện tích đất trồng rừng thay thế; Đại diện tổ chức khoa học có liên quan (nếu cần).* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở. | | 07 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan cử thành viên tham gia Hội đồng; Văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. | | |
| 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, cá nhân theo bước B11. | | 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 | Tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra xác minh thực địa (nếu cần thiết), lập Báo cáo kết quả thẩm định phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác. | | Hội đồng thẩm định theo Quyết định. | | 07 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định; Báo cáo kết quả thẩm định. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, lập dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (nếu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 5,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Xem xét, ký nháy vào kết quả giải quyết tại bước B6. | | Lãnh đạo Chi cục | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | 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).  Đối với trường hợp kết quả là Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) thì chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân 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; Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ). | | |
| 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 phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.LN.10.01 | Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác | | | | | | |
|  | BM.LN.10.02 | Phương án trồng rừng thay thế | | | | | | |
| **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 đề nghị các cơ quan liên quan cử thành viên tham gia Hội đồng; Văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả thẩm định phương án trồng rừng thay thế. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác. | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng cho mục đích khác hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm 20 năm; Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

11. Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.LN.11** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ chủ dự án nộp cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:** | | | | | |  |  |
| **-** | Văn bản của Chủ dự án đề nghị UBND cấp tỉnh chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế; | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; | | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có). | | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp tỉnh nộp cho Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.** | | | | | |  |  |
| **-** | Văn bản của UBND cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nêu rõ lý do không còn đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế kèm theo danh sách dự án thực hiện nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế theo mẫu BM.LN.11.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3.1; | | | | | |  |  |
| **-** | Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; | | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có); | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp hồ sơ là bản bằng chữ nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Trường hợp 1: UBND tinh bố trí đất để trồng rừng thay thế: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Trường hợp 2: UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế: 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh: Đối với trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế;  - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Đối với trường hợp UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế.  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp:** UBND tỉnh khác nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân (chủ dự án). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  **Trường hợp 1:** Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.  **Trường hợp 2:** Văn bản thông báo về số tiền Chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế 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** | | |
| 2.10.1 | **Trường hợp 1: UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân 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 2.3.1 | | |
| 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/Bưu điện; Văn thư | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế kèm dự thảo Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.  - 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, cá nhân theo bước B8. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục; Văn thư Chi cục | | 08 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế kèm dự thảo Văn bản chấp thuận phương án đã được ký nháy.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế kèm dự thảo Văn bản chấp thuận phương án. | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân 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; Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế kèm dự thảo Văn bản chấp thuận phương án. | | |
| B7 | 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 | Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận phương án. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B9 | Tổ chức, cá nhân nộp toàn bộ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Hà Tĩnh. | | Tổ chức, cá nhân;  Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh | | 30 ngày  (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành văn bản văn bản chấp thuận phương án nộp tiền) | Thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế của tổ chức, cá nhân. | | |
| 2.10.2 | **Trường hợp 2: UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân 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 2.3.1 | | |
| 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/Bưu điện; Văn thư | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Văn bản của UBND tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp Phát triển nông thôn nêu rõ lý do không còn đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế kèm theo danh sách dự án thực hiện nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế và Hồ sơ đề nghị của Chủ dự án nộp. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.  - 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, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng SD&PTR; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục | | 02 ngày | Mẫu 05; Văn bản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kèm theo Dự thảo Văn bản của UBND cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (kèm hồ sơ).  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở NN&PTNT | | 02 giờ | Mẫu 05; Văn bản Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ kèm Dự thảo Văn bản của UBND cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Sở | | 02 giờ | Mẫu 05; Văn bản Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ kèm Dự thảo Văn bản của UBND cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | | |
| B7 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  Ban hành Văn bản đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (kèm hồ sơ theo mục 2.3.2) gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | | UBND tỉnh | | 02 ngày | Văn bản đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nêu rõ lý do không còn đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế kèm theo danh sách dự án thực hiện nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế và Hồ sơ đề nghị của Chủ dự án nộp | | |
| B8 | Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, bố trí trồng rừng thay thế trên địa bàn tỉnh, thành phố khác:  Ban hành văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng (phòng hộ, đặc dụng). | | Bộ NN&PTNT | | 20 ngày | Văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng (phòng hộ, đặc dụng). | | |
| B9 | UBND cấp tỉnh khác (nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế):  Phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | | UBND tỉnh khác (nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế) | | 30 ngày | Phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế | | |
| B10 | Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc cơ quan được ủy quyền) xem xét, xử lý: Sau khi nhận được quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế thông báo bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh có liên quan, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam và Chủ dự án biết về số tiền Chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế. | | Bộ NN&PTNT | | 10 ngày | Văn bản thông báo về số tiền Chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo về số tiền Chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B12 | Tổ chức, cá nhân nộp toàn bộ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Hà Tĩnh. | | Tổ chức, cá nhân;  Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh | | 30 ngày  (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành văn bản văn bản chấp thuận phương án nộp tiền) | Thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế của tổ chức, cá nhân. | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.LN.11.01 | Danh sách dự án thực hiện nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế | | | | | | |
| **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. | | | | | | | |
| **-** | **Trường hợp 1:** | | | | | | | |
| **+** | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1 | | | | | | | |
| **+** | Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế; | | | | | | | |
| **+** | Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| **-** | **Trường hợp 2:** | | | | | | | |
| **+** | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.2 | | | | | | | |
| **+** | Văn bản trình UBND tỉnh của Sở NN&PTNT; | | | | | | | |
| **+** | Văn bản thông báo về số tiền Chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| **+** | Các tài liệu khác có liên quan (nếu có). | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | | | **QT.LN.12** | | | | |
| 2 | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| 2.1 | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| 2.2 | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | *Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:* | | | | | |  |  |
| - | Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện); | | | | | | x |  |
| - | Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng). | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | *Hồ sơ Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:* | | | | | |  |  |
| - | Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo thẩm định của UBND tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng; | | | | | | x |  |
| - | Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện); | | | | | | x |  |
| - | Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng). | | | | | | x |  |
| *2.3.3* | *Hồ sơ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Thủ tướng Chính phủ* | | | | | |  |  |
| - | Văn bản đề nghị của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; | | | | | | x |  |
| - | Văn bản thẩm định (biên bản họp hội đồng thẩm định hoặc báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương); | | | | | | x |  |
| - | Dự thảo Báo cáo của Chính phủ trình Quốc hội (đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của Quốc hội); | | | | | | x |  |
| - | Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định Luật đầu tư; chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định Luật đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện); | | | | | | x |  |
| - | Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng); | | | | | | x |  |
| - | Văn bản của các Bộ, ngành, địa phương (nếu có). | | | | | | x |  |
| *2.3.4* | *Hồ sơ Uỷ ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh* | | | | | |  |  |
| - | Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo thẩm định của UBND tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng; | | | | | | x |  |
| - | Văn bản đề nghị chuyển đổi mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định Luật đầu tư; chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định Luật đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện); | | | | | | x |  |
| - | Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng). | | | | | | x |  |
| 2.4 | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ. | | | | | | | |
| 2.5 | **Thời hạn giải quyết:**  - Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Quốc Hội/Thủ tướng Chính phủ: 55 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 và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn), riêng thời hạn giải quyết của Quốc hội/Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Quốc hội/Chính phủ.  - Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh: 45 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 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. | | | | | | | |
| 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 (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://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; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Quốc hội; Thủ tướng Chính phủ; Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  Cơ quan được ủy quyền: Không.  **Cơ quan phối hợp:** Bộ Tài nguyên và Môi trường và các 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 Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, 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 | | |
| ***2.10.1*** | ***Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Quốc hội/Thủ tướng Chính phủ*** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân 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/Bưu điện; Văn thư | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lập dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, 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 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, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục | | 03 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định đã được ký nháy.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Xem xét, phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ của Chi cục Kiểm Lâm. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định. | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân 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 và Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | UBND tỉnh tổ chức thẩm định nội dung hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ, trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), chuyển Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). | | UBND tỉnh | | 25 ngày | Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Bộ NN&PTNT phối hợp với Bộ Tài Nguyên và Môi trường và các bộ, ngành có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Bộ NN&PTNT | | 25 ngày | Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng; Văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ Quyết định hoặc trình Quốc Hội quyết định về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Thủ tướng chính phủ xem xét, quyết định. | | Thủ tướng Chính phủ | | Theo quy chế làm việc của Chính phủ | - Tờ trình đề nghị Quốc Hội quyết định chủ trương về chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm theo hồ sơ trình.  - Hoặc Quyết định về chủ trương chuyển MĐSD rừng sang mục đích khác.  - Hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | Quốc hội xem xét, quyết định. | | Quốc hội | | Theo quy chế làm việc của Quốc Hội | Nghị quyết về chủ trương chuyển MĐSD 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/ Quyết định về chủ trương chuyển MĐSD rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo. | | |
| *2.10.2* | ***Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân*** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân 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/Bưu điện; Văn thư | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lập dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, 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 | | 03 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định đã được ký nháy.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Xem xét, phê duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ của Chi cục Kiểm Lâm. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định. | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân 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 và Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển MĐSD rừng sang mục đích khác, hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | UBND tỉnh tổ chức thẩm định nội dung hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, trình Hội đồng nhân dân tỉnh.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), chuyển Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | | UBND tỉnh | | 40 ngày | Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Hội đồng nhân dân tỉnh họp, xem xét, quyết định | | Hội đồng nhân dân tỉnh | | Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh | Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | 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. | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | |
| 3 | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định hồ sơ xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. | | | | | | | |
| - | Nghị quyết/Quyết định về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt. | | | | | | | |
| - | Các giấy tờ khác (nếu có). | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn lưu, chuyển hồ sơ về Chi cục Văn thư lưu trữ và thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định. | | | | | | | | |

13. Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | | | | QT.LN.13 | | | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | | | | | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: Không. | | | | | | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC: | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn;  - Qua Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn để đăng ký theo hướng dẫn của Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. | | | | | | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | | | | | | Bản chính | Bản sao |
| - | Đề nghị phân loại doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.LN.13.01 | | | | | | x |  |
| - | Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo biểu mẫu BM.LN.13.02 | | | | | | x |  |
| - | Các Tài liệu chứng minh tuân thủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TTBNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông Quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ (PL.LN.13.04) | | | | | |  | x |
| - | Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo biểu mẫu BM.LN.13.03 | | | | | |  | x |
|  | *Lưu ý: (Trường hợp đăng ký trực tuyến qua Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn , doanh nghiệp đăng nhập vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp kê khai thông tin theo hướng dẫn và scan, đính kèm tài liệu lên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp làm căn cứ chứng minh tuân thủ tiêu chí; đối với Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản, doanh nghiệp chốt số liệu, ký, đóng dấu điện tử)* | | | | | |  |  |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | | | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết:  - Trường hợp không phải xác minh: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  - Trường hợp phải xác minh: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn.  - Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn. | | | | | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Kiểm lâm Hà Tĩnh.  Cơ quan được ủy quyền: Không.  Cơ quan phối hợp: Cục Kiểm lâm (công bố kết quả phân loại doanh nghiệp nhóm I trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn). | | | | | | | |
| 2.8 | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có ngành nghề chế biến và xuất khẩu gỗ. | | | | | | | |
| 2.9 | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp.  - Công bố kết quả trên trang thông tin điện tử [www.kiemlam.org.vn](http://www.kiemlam.org.vn) đối với doanh nghiệp được phân loại Nhóm I. | | | | | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc: | | | | | | | |
| TT | **Trình tự** | | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu/kết quả | | |
| B1 | Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại  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 tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Doanh nghiệp; 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 xử lý. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và Phòng Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ/Bưu điện; Văn thư; | 0,25 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0, 25 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ các tiêu chí theo quy định thì thực hiện bước B5 về xếp loại doanh nghiệp  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo cho doanh nghiệp 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, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp không cần xác minh chuyển sang thực hiện xếp loại doanh nghiệp theo B7  + Trường hợp có nghi ngờ những thông tin do doanh nghiệp tự kê khai, cần xác minh làm rõ thì dự thảo Văn bản thông báo thời gian, nội dung cần xác minh cho doanh nghiệp đăng ký phân loại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt gửi cho doanh nghiệp. Chuyển sang thực hiện bước B6. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư | 3 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp | | |
| B6 | Tổ chức xác minh doanh nghiệp:  Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp. Lập biên bản xác minh và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Các cơ quan liên quan | 05 ngày | | Mẫu 05; Biên bản xác minh | | |
| B7 | Xếp loại doanh nghiệp:  Sau khi doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại hoặc sau khi kết thúc xác minh thông tin kê khai; nếu doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định thì thực hiện xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp và dự thảo văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp Nhóm I, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục | 03 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp | | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B7. | | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho doanh nghiệp; Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp | | |
| B10 | Công bố kết quả:  Sau khi doanh nghiệp được phân loại là doanh nghiệp nhóm I, phối hợp Cục Kiểm lâm công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Công chức Cục Kiểm lâm | 01 ngày | | Công bố kết quả phân loại doanh nghiệp nhóm I trên trang thông tin điện tử [www.kiemlam.org.vn](http://www.kiemlam.org.vn) | | |
| B11 | Trả kết quả cho doanh nghiệp. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp; Văn bản thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp | | |
|  | *\* 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.*  *\* Đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký phân loại doanh nghiệp doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn thì Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp sẽ tự động thông báo: Kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp; xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp; kết quả phân loại doanh nghiệp.* | | | | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.LN.13.01 | Đề nghị phân loại doanh nghiệp theo biểu mẫu | | | | | | |
|  | BM.LN.13.02 | Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ | | | | | | |
|  | BM.LN.13.03 | Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo biểu mẫu | | | | | | |
|  | PL.LN.13.04 | Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TTBNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông Quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ | | | | | | |
| 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. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Biên bản xác minh | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp; Văn bản thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp; Văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |