

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 5526/SNNMT-TCCB ngày 19/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 12 (mười hai) thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các Danh mục và Quy trình TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm tại Quyết định số 699/QĐ-UBND ngày 04/4/2025; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	3.000198	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucon.g.gov.vn.	- Phí công nhận lâm phần tuyển chọn: 600.000 đồng/01 giống; - Phí bình tuyển, công nhận cây mẹ, cây đầu dòng: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ	- Luật Phí và lệ phí năm 2015. - Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ NN&PTNT 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 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

					bưu chính: 2.400.000 đồng/01 lần bình tuyển, công nhận (Nghị quyết 101/2023/NQ-HĐND); + Nếu nộp hồ sơ trên môi trường mạng: 1.200.000 đồng/lần bình tuyển, công nhận (Nghị quyết 101/2023/NQ-HĐND). - Phí bình tuyển, công nhận vườn giống cây lâm nghiệp, rừng giống: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:	chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC - 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. - Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
--	--	--	--	--	--	--

					6.000.000 đồng/01 lần bình tuyển, công nhận (Nghị quyết 101/2023/N Q-HĐND); + Nếu nộp hồ sơ trên môi trường mạng: 3.000.000 đồng/lần bình tuyển, công nhận (Nghị quyết 101/2023/N Q-HĐND).	
2	Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	1.000084	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính

						lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
3	Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý	1.000081	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
4	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)	1.000058	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- 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 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư	1.007918	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp. - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
6	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.	1.000071	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, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh)	Không	- 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 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
7	Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	1.012687	55 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/ 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

				- Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		- Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
8	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương	1.012921	30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng. - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Nghị quyết số 147/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hà Tĩnh.
9	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	1.012689	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2028 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

						- Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
10	Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý	1.012690	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2028 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
11	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	1.012692	- 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản	Như trên	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ

			lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: 48 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
12	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	3.000152	- 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: 48 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CÁC TTHC
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.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 Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
a	Thành phần hồ sơ phê duyệt phương án			
-	Văn bản đề nghị công nhận công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, theo biểu mẫu BM.LNKL.13.01;	x		
-	Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, theo biểu mẫu BM.LNKL.13.02.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>			
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; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Kiểm lâm. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không công nhận/công nhận lại nguồn giống hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; chủ rừng là tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	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. Tiếp tục thực hiện theo bước B6. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục;	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ

	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.	Văn thư Chi cục		điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B6	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.
B7	Căn cứ vào Biên bản thẩm định và Báo cáo thẩm định: - Nếu đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định công nhận/công nhận lại 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 công nhận/công nhận lại nguồn giống (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	3,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận/công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không công nhận/công nhận lại nguồn giống (kèm hồ sơ)
B8	Xem xét, ký duyệt vào kết quả thực hiện bước B7	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận/công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không công nhận/công nhận lại nguồn giống (kèm hồ sơ)
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Chi cục; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công nhận/công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không công

				nhận/công nhận lại nguồn giống (kèm hồ sơ)
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận/công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không công nhận/công nhận lại nguồn giống hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.LNKL.13.01	Văn bản đề nghị công nhận/công nhận lại nguồn giống  BM.LNKL.13.01.docx
	BM.LNKL.13.02	Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống  BM.LNKL.13.02.docx
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Biên bản 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 công nhận/công nhận lại nguồn giống 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 hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.14
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của chủ rừng;	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 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, cụ thể: + Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; + Thuyết minh sơ bộ phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí bao gồm: vị trí, diện tích, hiện trạng, mục đích, thời gian và dự kiến phương thức tổ chức thực hiện; + Vị trí, địa điểm, quy mô, vật liệu, chiều cao, mật độ, tỷ lệ dự kiến và thời gian tồn tại của công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí tùy thuộc vào hiện trạng rừng từng khu vực, bảo đảm chức năng của khu rừng và tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 15 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP; + Các giải pháp thực hiện đề án bao gồm: giải pháp về vốn, nguồn lực đầu tư; các giải pháp về bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và bảo vệ môi trường; phòng cháy, chữa cháy; phương thức tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; giá cho thuê môi trường rừng theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP; + Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; + Bản đồ hiện trạng rừng của khu rừng đặc dụng tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000; + Bản vẽ tổng mặt bằng các tuyến, điểm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng đặc dụng tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000: xác định chỉ tiêu sử dụng mặt bằng xây dựng, chiều cao công trình đối với từng tuyến, điểm; vị trí, quy mô các công trình ngầm; các yêu cầu khác bảo đảm khai thác, quản lý rừng bền vững (nếu có); + Bản đồ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 và thuyết minh về định hướng hệ thống hạ tầng kỹ thuật: khu vực dự kiến điểm đầu nối và mạng lưới giao thông; đường cáp trên không gồm tuyến cáp, nhà ga và trụ đỡ; hệ thống	x	

	đầu nối và khả năng cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy, chữa cháy.			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. 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 hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:		4,5 ngày	
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức lấy ý kiến góp ý thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.
B5	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	15 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.
	Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	02 ngày	Biên bản kiểm tra thực địa
B6	Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và kết quả thẩm định hồ sơ lập dự thảo Báo cáo thẩm	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	10,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ

	định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Lãnh đạo phòng		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 thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B8	Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo 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 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 Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương

				quản lý hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
-	Văn bản lấy ý kiến của 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 thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
-	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.15		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình của chủ rừng;	X		
-	Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí quy định tại khoản 1 Điều 23, Điều 32 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10, khoản 16 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, cụ thể: + Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; + Thuyết minh sơ bộ phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí bao gồm: vị trí, diện tích, hiện trạng, mục đích, thời gian và dự kiến phương thức tổ chức thực hiện; + Vị trí, địa điểm, quy mô, vật liệu, chiều cao, mật độ, tỷ lệ dự kiến và thời gian tồn tại của công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí tùy thuộc vào hiện trạng rừng từng khu vực, bảo	X		

	đảm chức năng của khu rừng và tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 24 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP; + Các giải pháp thực hiện đề án bao gồm: giải pháp về vốn, nguồn lực đầu tư; các giải pháp về bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và bảo vệ môi trường; phòng cháy, chữa cháy; phương thức tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; giá cho thuê môi trường rừng theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP; + Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; + Bản đồ hiện trạng rừng của khu rừng phòng hộ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000; + Bản vẽ tổng mặt bằng các tuyến, điểm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng phòng hộ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000: xác định chỉ tiêu sử dụng mặt bằng xây dựng, chiều cao công trình đối với từng tuyến, điểm; vị trí, quy mô các công trình ngầm; các yêu cầu khác bảo đảm khai thác, quản lý rừng bền vững (nếu có); + Bản đồ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 và thuyết minh về định hướng hệ thống hạ tầng kỹ thuật: khu vực dự kiến điểm đầu nối và mạng lưới giao thông; đường cáp trên không gồm tuyến cáp, nhà ga và trụ đỡ; hệ thống đầu nối và khả năng cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy, chữa cháy		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. 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 hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Chủ rừng; Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:		4,5 ngày	
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ)
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục;		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.

	nội dung của đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí. Tiếp tục thực hiện theo bước B5.	Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở		
B5	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	15 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.
	Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	02 ngày	Biên bản kiểm tra thực địa
B6	Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và kết quả thẩm định hồ sơ lập dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	10,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo 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 - thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B8	Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo 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 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 Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của 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 thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	
-	Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

4. Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.16
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, lở, 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 Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Đối với hộ gia đình, cá nhân:</i>		
-	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	<i>Đối với tổ chức:</i>		
-	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	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 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; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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: Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Nộp hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn ; 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; 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 Lãnh đạo và phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	4,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh.

	định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh.	Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở		
	- 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		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	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

	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.			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 Môi trường 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.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định 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.		

5. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.17	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán, theo biểu mẫu số BM.LNKL.17.01.	x	
-	Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh, theo biểu mẫu số BM.LNKL.17.02	x	

-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.			x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn; 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng (BV&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ chức thẩm định hồ sơ (kiểm tra thực địa nếu thấy cần thiết); Lập báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	12 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán.
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do) và kèm hồ sơ chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở;		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy kết quả tại B4 (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đã ký nháy.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM LNKL.17.01.01	Tờ trình về việc phê duyệt thiết kế, dự toán  BMLNKL-17-01.docx
	BM LNKL.17.02	Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh  BMLNKL-17-02.docx
	BMLNKL.17.03	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán  BMLNKL-17-03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
-	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm 20 năm; Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

6. 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.LNKL.18		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Hà Tĩnh (Số 01, đường Đặng Dung, phường Thành Sen, 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 (Số 01, đường Đặng Dung, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh)			
2.7	Cơ quan thực hiện: Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 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 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.			
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 hướng dẫn 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 Ủy 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	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.

	không hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Quỹ ký nháy.			
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 UBND 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 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
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.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại 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 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.			
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.				

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tiêu chí các phân khu chức năng của vườn quốc gia, khu dự trữ thiên nhiên và khu bảo tồn loài - sinh cảnh: a) Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt đáp ứng một trong các tiêu chí sau đây: Có hệ sinh thái tự nhiên còn bảo tồn nguyên vẹn hoặc có hệ sinh thái tự nhiên bảo đảm quy luật phát triển tự nhiên của hệ sinh thái rừng. Có phân bố tự nhiên và là nơi cư trú của các loài động vật, thực vật hoang dã đặc hữu, nguy cấp, quý, hiếm. Đối với khu rừng đặc dụng có hợp phần là hệ sinh thái đất ngập nước, ven biển thì vị trí, phạm vi, quy mô của phân khu bảo vệ nghiêm ngặt được xác định trên cơ sở hiện trạng hệ sinh thái tự nhiên và điều kiện về địa hình, thủy văn, chế độ ngập nước; là nơi cư trú của các loài động vật, thực vật hoang dã đặc hữu, nguy cấp, quý, hiếm. b) Phân khu phục hồi sinh thái đáp ứng một trong các tiêu chí sau đây: Có hệ sinh thái rừng cần phục hồi bằng các biện pháp kỹ thuật lâm sinh để đạt được trạng thái tự nhiên đặc trưng của hệ sinh thái rừng. Có hệ sinh thái tự nhiên và sinh cảnh là nơi duy trì nguồn thức ăn và đi lại thường xuyên cho các loài động vật hoang dã. Đối với khu rừng đặc dụng có hợp phần là hệ sinh thái đất ngập nước, ven biển thì vị trí, phạm vi, quy mô của phân khu phục hồi sinh thái xác định trên cơ sở hiện trạng của hệ sinh thái tự nhiên và điều kiện về địa hình, thủy văn, chế độ ngập nước; là nơi duy trì nguồn thức ăn và đi lại thường xuyên cho các loài động vật hoang dã. c) Phân khu dịch vụ, hành chính đáp ứng các tiêu chí sau đây: Được xác lập chủ yếu để xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật, bao gồm: công trình làm việc, sinh hoạt, nghiên cứu, thực nghiệm khoa học, cứu hộ và phát triển sinh vật của ban quản lý rừng đặc dụng; công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí và tổ chức thực hiện các chức năng khác theo quy định của pháp luật; Diện tích của phân khu dịch vụ, hành chính tập trung, hạn chế xác lập diện tích phân tán, phù hợp với quy mô của ban quản lý rừng đặc dụng, hiện trạng rừng và tổng diện tích tự nhiên của khu rừng đặc dụng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Tờ trình điều chỉnh phân khu chức năng của chủ rừng (bản chính)	x		
-	Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng (bản chính) với các nội dung chủ yếu sau đây: + Cơ sở pháp lý, khoa học và thực tiễn; + Đánh giá hiện trạng rừng, các hệ sinh thái tự nhiên; các giá trị về đa dạng sinh học, nguồn gen sinh vật; giá trị khoa học, thực nghiệm, giáo dục môi trường và cung ứng dịch vụ môi trường rừng đáp ứng tiêu chí của phân khu chức năng đối với phần diện tích điều chỉnh; + Xác định phạm vi, ranh giới các phân khu chức năng sau điều chỉnh trên bản đồ và các điểm vị trí trên thực địa; + Xác định các giải pháp thực hiện, tổ chức quản lý sau khi điều chỉnh các phân khu chức năng.	x		
-	Bản đồ hiện trạng rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng rừng dự kiến sau khi điều chỉnh khu rừng đặc dụng thể hiện rõ phạm vi, ranh giới, phân khu chức năng (bản chính). Tùy theo quy mô diện tích của khu rừng đặc dụng, chủ rừng lựa chọn các loại bản đồ phù hợp, thống nhất cùng một tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000.	x		
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 55 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:			
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo Bước 11. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức lấy ý kiến góp ý thẩm định bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương có liên quan phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được lấy ý kiến và quy định của pháp luật về hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Sở; Văn thư Sở	04 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ) Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.

	rừng đặc dụng và nội dung phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.			
B5	Các Sở, ngành, địa phương có liên quan cho ý kiến về hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và nội dung phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.	Các Sở, ngành, địa phương có liên quan	15 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương xin ý kiến
B6	Trên cơ sở ý kiến của các Sở, ngành, địa phương có liên quan, tổng hợp lập dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	12,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B7	Xem xét, ký nháy vào kết quả giải quyết tại bước B6.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng kèm theo dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo được ký nháy.
B8	Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.

	chính công tỉnh để trả cho chủ rừng theo bước B11.			
B10	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường qua TTPCHC công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	20 ngày	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan; Văn bản ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.
-	Báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng
-	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc Văn bản thông báo.
Hồ sơ được lưu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh. Lưu tại Chi cục Kiểm lâm.	

8. Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.20	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1.	Trường hợp thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư		
a	Hồ sơ do tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có rừng trồng đề nghị thanh lý rừng trồng nộp:		
-	Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.01	x	
-	Phương án thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.02	x	
-	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.20.03. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng.	x	
-	Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng		x

-	Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x
-	Biên bản nghiệm thu khối lượng hàng năm		x
-	Báo cáo tài chính hàng năm;		x
-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
<i>b</i>	<i>Hồ sơ do cơ quan tiếp nhận hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng:</i>		
-	Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.01	x	
-	Phương án thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.02	x	
-	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.20.03. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng.	x	
-	Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng		x
-	Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x
-	Biên bản nghiệm thu khối lượng hàng năm		x
-	Báo cáo tài chính hàng năm;		x
-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
-	Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường xác định thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.20.04 (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường)	x	
-	Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.05	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.06	x	
-	Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.07	x	
2.3.2	Trường hợp đối với rừng trồng sau giai đoạn đầu tư		
<i>a</i>	<i>Hồ sơ do tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có rừng trồng đề nghị thanh lý rừng trồng nộp:</i>		
-	Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.01	x	
-	Phương án thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.02	x	

-	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.20.03. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng.	x	
-	Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng		x
-	Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x
-	Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành		x
-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
<i>b</i>	<i>Hồ sơ do cơ quan tiếp nhận hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng:</i>		
-	Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.01	x	
-	Phương án thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.02	x	
-	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.20.03. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng.	x	
-	Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng		x
-	Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền		x
-	Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành		x
-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
-	Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường xác định thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.20.04 (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường)	x	
-	Biên bản họp Hội đồng đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.05	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.06	x	
-	Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.07	x	

2.3.3	Trường hợp thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 có hiệu lực		
<i>a</i>	<i>Hồ sơ do tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có rừng trồng đề nghị thanh lý rừng trồng nộp:</i>		
-	Tờ trình đề nghị thanh lý rừng trồng không thành rừng	x	
-	Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng		x
-	Quyết định phê duyệt dự án		x
-	Biên bản xác minh hiện trường có xác nhận của UBND cấp xã nơi có rừng trồng không thành rừng	x	
-	Phương án thanh lý rừng trồng	x	
<i>b</i>	<i>Hồ sơ do cơ quan tiếp nhận hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng:</i>		
-	Tờ trình đề nghị thanh lý rừng trồng không thành rừng	x	
-	Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng		x
-	Quyết định phê duyệt dự án		x
-	Biên bản xác minh hiện trường có xác nhận của UBND cấp xã nơi có rừng trồng không thành rừng	x	
-	Phương án thanh lý rừng trồng	x	
-	Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường xác định thiệt hại rừng trồng theo BM.LNKL.20.04 (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường)	x	
-	Biên bản họp Hội đồng đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.05	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.06	x	
-	Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.07	x	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

2.5	Thời hạn giải quyết: Trình UBND tỉnh quyết định thanh lý rừng trồng: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả TTHC: Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường - Cơ quan quyết định thanh lý rừng trồng: UBND tỉnh - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có liên quan đến hoạt động thanh lý rừng trồng thuộc sở hữu toàn dân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thanh lý rừng trồng hoặc văn bản thông báo lý do không thanh lý rừng trồng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/hộ gia đình/cá nhân/cộng đồng dân cư hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức/hộ gia đình/cá nhân/cộng đồng dân cư. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; tổ chức/hộ gia đình/cá nhân/cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng BV&PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Xem xét, xử lý hồ sơ:	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư sở		
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ về thành phần hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức/cá nhân/hộ gia đình/cộng đồng dân cư nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt, ban hành và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân/hộ gia đình/cộng đồng dân cư theo bước B11.		02 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức/cá nhân/hộ gia đình/cộng đồng dân cư nêu rõ lý do
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ về thành phần hồ sơ: Tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng		10 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng, kèm Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng
B6	Hội đồng thẩm định tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường (trong trường hợp cần thiết). Lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định. Tổ chức họp Hội đồng thẩm định, kết quả họp Hội đồng được lập	Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng	07 ngày	Mẫu 05; Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường xác định thiệt hại rừng trồng (trong trường hợp tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường); Văn bản lấy ý kiến của

	thành biên bản theo BM.LNKL.20.05 gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ			các thành viên Hội đồng thẩm định; Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác; Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng.
B7	Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng thẩm định: - Nếu đạt yêu cầu: Lập báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.06 và dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng theo BM.LNKL.20.07, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Nếu không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo lý do không thanh lý rừng trồng trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục	08 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng và dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng hoặc Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo văn bản nêu lý do không thanh lý rừng trồng
B8	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng; dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng (nếu thẩm định đủ điều kiện) hoặc Văn bản nêu lý do không thanh lý rừng trồng
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) - Đối với hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện, kết quả là Văn bản thông báo thì	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; mẫu 06; Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng; dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng (nếu thẩm định đủ điều kiện) hoặc Văn bản thông báo lý do không thanh lý rừng trồng

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

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

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

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.LNKL.20.01	Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.01.docx
	BM.LNKL.20.02	Phương án thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.02.docx
	BM.LNKL.20.03	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng  BM.LNKL.20.03.docx
	BM.LNKL.20.04	Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường xác định thiệt hại rừng trồng  BM.LNKL.20.04.docx
	BM.LNKL.20.05	Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.05.docx
	BM.LNKL.20.06	Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.06.docx
	BM.LNKL.20.07	Quyết định thanh lý rừng trồng  BM.LNKL.20.07.docx

4	LƯU HỒ SƠ
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
	Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng
	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng
	Văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác;
	Quyết định thanh lý rừng trồng hoặc Văn bản nêu lý do không thanh lý rừng trồng
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.21	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, theo biểu mẫu BM LNKL.21.01;	x	
-	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng		x

	nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		
-	Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND tỉnh)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng(BV&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác/kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	7,5 ngày	Mẫu 05; Mẫu 06; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM

	xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì trong 03 ngày làm việc, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý, trình lãnh đạo phòng xem xét để trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho chủ đầu tư dự án theo Bước 9			LNKL.21.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM LNKL.21.03 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy tại Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Mẫu 06; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM LNKL.21.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM LNKL.21.03
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tại Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu BM LNKL.21.02 kèm Dự thảo Quyết định theo Mẫu BM LNKL.21.03
B7	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết:	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định về việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục

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

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

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

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

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

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo mẫu số BM 03 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Chủ rừng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Nông nghiệp và Môi trường - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu chủ rừng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng (BV&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ chức kiểm tra, xác minh và lập Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và Dự thảo Quyết định phê	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng; Lãnh đạo Chi cục	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng . Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).

	duyet Phương án sử dụng rừng, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. Tiếp theo thực hiện theo bước B5. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.			
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng tại B4 (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng và dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh hồ sơ Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng; hồ sơ kèm theo.
B8	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường qua	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ

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

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

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.23		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Sở Nông nghiệp và Môi trường:			
-	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM LNKL.23.01 (đối với tổ chức), BM LNKL.23.02 (đối với cá nhân)	x		

-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng sang rừng mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	x	
2.3.2	<i>Hồ sơ UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác</i>		
-	Tờ trình của UBND tỉnh theo mẫu số BM LNK.L.23. 03.	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường	x	
-	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường:		
+	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM 01(đối với tổ chức), BM LNK.L.23.02 (đối với cá nhân)	x	

+	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
+	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;	x	
+	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng sang rừng mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
+	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Tài liệu liên quan (nếu có)		x
2.3.3	<i>Hồ sơ Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành, gồm:</i>		
-	Văn bản đề nghị của UBND tỉnh;	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	x	
2.3.4	<i>Hồ sơ UBND cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành, gồm:</i>		
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh theo mẫu số BM LNKL.23.03	x	

-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	x	
-	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo mẫu số BM LNKL.23.01 (đối với tổ chức), BM LNKL.23.02 (đối với cá nhân)		
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư công, đầu tư công khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư công khác có liên quan;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng sang rừng mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Tài liệu liên quan (nếu có)	x	
-	Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)	x	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>			

	+ Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Bộ, ngành có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ:: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ,	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.

	hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Phòng Bảo vệ và Phát triển rừng (BV&PTR) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. Tiếp theo thực hiện theo bước B5. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Chi cục Kiểm lâm ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến thẩm định hồ sơ đã được ký nháy. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến thẩm định hồ sơ
B6	Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục.	17 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).

	chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Ký nháy - Trường hợp không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Ký nháy để trình Lãnh đạo Sở Ký duyệt chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh theo bước B10).			
B7	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tại B6	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) hoặc chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh theo bước B10).	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị quyết định chủ trương chuyển MĐSD rừng sang mục đích khác, hồ sơ kèm theo, hoặc thông báo.
2.10.1	<i>Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân</i>			
B9	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	10 ngày	Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B10	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định.	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh chủ trương

				chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
2.10.2	<i>Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc bộ, ngành</i>			
B1	UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành liên quan (sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại B8 mục 2.10.1)	UBND tỉnh	03 ngày	Văn bản UBND tỉnh lấy ý kiến của bộ, ngành có liên quan kèm theo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Văn bản thông báo.
B2	Bộ, ngành có liên quan xem xét, cho ý kiến	Bộ, ngành có liên quan	15 ngày	Văn bản bộ, ngành thống nhất hoặc không thống nhất (nêu rõ lý do)
B3	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định (sau khi nhận được ý kiến của Bộ, ngành liên quan)	UBND tỉnh	05 ngày	Tờ trình đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B4	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM LNKL.23.01	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (đối với tổ chức)  BM LNKL.23.01.docx
	BM LNKL.23. 02	Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (đối với cá nhân)  BM LNKL.23.02.docx
	BM LNKL.23.03	Tờ trình của UBND tỉnh  BM LNKL.23.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	
-	Tờ trình UBND tỉnh đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	
-	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không giải quyết.	

-	Các giấy tờ khác (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau khi hết hạn lưu, chuyển hồ sơ về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.24		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Sở Nông nghiệp và Môi trường:			
-	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức theo biểu mẫu BM LNKL.24.01; của cá nhân theo biểu mẫu BM LNKL.24.02.	x		
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x	
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh	x		

	giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;		
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
2.3.2	<i>Hồ sơ UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác:</i>		
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh theo biểu mẫu BM 03;	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
-	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường, cụ thể:		
+	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức theo biểu mẫu BM LNK.L.24.01; của cá nhân theo biểu mẫu BM LNK.L.24.02.	x	
+	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
+	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh	x	

	giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;		
+	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
+	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Tài liệu liên quan (nếu có).		x
2.3.3	<i>Hồ sơ Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:</i>		
-	Văn bản đề nghị của UBND tỉnh;	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
2.3.4	<i>Hồ sơ UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:</i>		
-	Tờ trình của UBND tỉnh theo biểu mẫu BM LNK.L.24.3	x	
-	Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
-	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức theo biểu mẫu BM LNK.L.24.01; của cá nhân theo biểu mẫu BM LNK.L.24.02.	x	
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc		x

	quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		
-	Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan;	x	
-	Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
-	Tài liệu liên quan (nếu có);		x
-	Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết:		

	- Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND tỉnh), riêng thời hạn giải quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc bộ, ngành phải lấy ý kiến thống: 48 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời hạn giải quyết của UBND tỉnh, các bộ, ngành liên quan), riêng thời hạn giải quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND tỉnh; các bộ, ngành. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Bộ, ngành có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân (Chủ đầu tư dự án).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Nghị quyết/Quyết định về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh; hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
2.10.1	<i>Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức,	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.

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

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).			
B7	Sở Nông nghiệp và MT báo cáo kết quả thẩm định nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo (nêu rõ lý do), chuyển cho tổ chức, cá nhân (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Sở Nông nghiệp và Môi trường	10 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, và dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh xin chủ trương chuyển MĐSD rừng sang mục đích khác, hồ sơ kèm theo.
B9	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	10 ngày	Tờ trình xin chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B10	HĐND tỉnh họp, xem xét, quyết định.	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

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

	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM LNKL.24.01	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức  BM LNKL.24.01.docx
	BM LNKL.24.02	Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng của cá nhân  BM LNKL.24.02.docx
	BM LNKL.24.03	Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh  BM LNKL.24.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	

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