

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH;

ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, LĨNH VỰC KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN,

UBND SẮP HƯỞNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

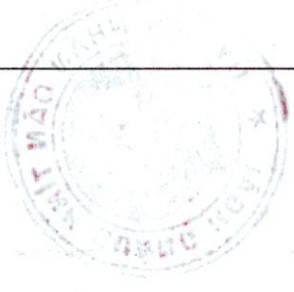
(Kèm theo Quyết định số 980/QĐ-UBND ngày 06/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	55 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp
2	Quyết định giao rừng cho tổ chức	45 ngày (UBND tỉnh ban hành Quyết định giao rừng 35 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban giao rừng tại thực địa 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của UBND cấp tỉnh)			

3	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
4	Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
5	Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
6	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	<p>- 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành</i>)</p> <p>- 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<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 các bộ, ngành</i>)</p>	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong-quangngai.gov.vn 	<p>Không</p> <p>Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp</p>

7	Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn 	<p>Không</p> <p>Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp</p>
---	--	--	---	---

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
8	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn 	Không	<p>Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp</p>
9	Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ.			

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
10	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	50 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp

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

I. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.000081.000.00.00.H48	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	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	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	Sửa đổi, bổ sung thời gian giải quyết TTHC
2	3.000152.000.00.00.H48	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác			Thay đổi thẩm quyền, thành phần hồ sơ giải quyết TTHC

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 980 /QĐ-UBND ngày 06/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn "Hồ sơ").
 - *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
 - *Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ*:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyên đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “Sở Nông nghiệp”.
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.
- + Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “CCKL”.



1. Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý
 Thời gian giải quyết: 55 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định và tổng hợp văn bản thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan. - Thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý theo quy định; 	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	31 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định và tổng hợp ý kiến thẩm - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Hồ Sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luận chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyên về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ

B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	16 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản
B16: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

2. Quyết định giao rừng cho tổ chức

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ	Hồ sơ

B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường về giao đất. - Tham mưu văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa. - Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng. 	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	22 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phối hợp kiểm tra; - Biên bản kiểm tra tại thực địa khu rừng dự kiến giao. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B7: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

hồ sơ				- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).

B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm.	Trung tâm	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
Bàn giao rừng tại thực địa kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của UBND cấp tỉnh				
B16: Chuyển Quyết định giao rừng để xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm chuyển Quyết định giao rừng về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để làm cơ sở thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và tổ chức bàn giao thực địa	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định giao rừng
	Lãnh đạo sở chuyển Quyết định giao rừng cho Chi cục Kiểm lâm xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Quyết định giao rừng
	Lãnh đạo Chi cục chuyển đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Quyết định giao rừng
	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định giao rừng

	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, xã tổ chức bàn giao thực địa; - Tiếp nhận biên bản bàn giao rừng. 	Công chức, viên chức chuyên môn	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phối hợp bàn giao rừng; - Biên bản bàn giao rừng.
	Chuyển Biên bản bàn giao rừng cho UBND tỉnh	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Biên bản bàn giao rừng.
B17: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường và đơn vị liên quan (nếu có) - Lập tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Dự thảo Quyết định 	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Văn bản lấy ý kiến các Sở - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ Sơ - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định

B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Hồ Sơ - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luận chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyên về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có)

B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ

B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ) - Kiểm tra, xác minh hiện trường - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án sử dụng rừng; dự thảo quyết định phê duyệt. 	<p>Công chức, viên chức xử lý</p>	<p>07 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra, xác minh hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh - Dự thảo quyết định phê duyệt
B5: Xem xét, đề xuất	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh - Dự thảo quyết định phê duyệt
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	<p>Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo CCKL</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo; dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt hồ sơ	<p>Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt

B8: Gửi hồ sơ liên thông	Vấn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Vấn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)

B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	- Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định

B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Triếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Triếp nhận hồ sơ liên tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết hoặc văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết hoặc văn bản (nếu có).

B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết hoặc văn bản (nếu có).
B14: Phát hành kết quả	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Vấn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết hoặc văn bản (nếu có).
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết hoặc văn bản (nếu có).
B16: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

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

Thời gian giải quyết:

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ

<p>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan - Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh 	<p>Công chức, viên chức xử lý hồ sơ</p>	<p>21 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) Kết quả xác minh hiện trạng rừng. - Văn bản lấy ý kiến các Sở - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
<p>B5: Xem xét, đề xuất</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
<p>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo CCKL</p>	<p>01 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết

B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
a) Trường hợp điện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh

B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ trình HĐND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ đến HĐND tỉnh	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại HĐND tỉnh				
B15: Trình HĐND tỉnh	HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B16: Hành chuyển quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh

B17: Nhận kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định chính chủ trương của HDND tỉnh
B18: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

b) Trường hợp điện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành

B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành

B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B14: Lấy ý kiến các Bộ ngành	Văn bản lấy ý kiến của Bộ, ngành	Bộ, ngành	15 ngày	Kết quả ý kiến các Bộ ngành
B15: Hoàn thiện hồ sơ trình HĐND tỉnh	Hoàn thiện hồ sơ, trình HĐND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến các bộ, ngành - Tờ trình; dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh.
B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh	HĐND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B17: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh

B19: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
-------------------------	---	--	----------------------	---

7. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý
 Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ môn	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ). - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về hồ sơ và nội dung của đề án. - Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp. - Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt. 	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	27 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản (nếu có) - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp - Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh

B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ Sơ - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ

B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ

<p>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</p>	<p>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p> <p>Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về hồ sơ và nội dung của đề án.</p> <p>Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp.</p> <p>Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề</p>	<p>- Công chức, viên chức xử lý hồ sơ</p>	<p>27 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản (nếu có) - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp - Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh
<p>B5: Xem xét, đề xuất</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh
<p>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo CCKL</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định

				phê duyệt hoặc điều chỉnh
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản kết quả thẩm định - Tờ trình - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn

					bản không phê duyệt (nếu có)
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)	
B13: Ký Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)	
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)	
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)	

B16: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
-----------------------------------	--	--	----------------------	--

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ

<p>B4: Xứ lý, thẩm định hồ sơ</p>	<p>- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan - Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định chủ trương chuyên mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức xử lý hồ sơ</p>	<p>21 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) Kết quả xác minh hiện trạng rừng. - Văn bản lấy ý kiến các Sở - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
<p>B5: Xem xét, đề xuất</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
<p>B6: Xem xét duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo CCKL</p>	<p>01 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết

B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
a) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh

B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ trình HĐND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại HĐND tỉnh				
B15: Trình HĐND tỉnh	HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B16: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh

B17: Nhận kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định chỉnh chủ trương của HDND tỉnh
B18: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
b) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành

B13: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B14: Lấy ý kiến các Bộ ngành	Văn bản lấy ý kiến của Bộ, ngành	Bộ, ngành	15 ngày	Kết quả ý kiến các Bộ ngành
B15: Hoàn thiện hồ sơ trình HĐND tỉnh	Hoàn thiện hồ sơ, trình HĐND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến các bộ, ngành - Tờ trình; dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh.
B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh	HĐND tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B17: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh

B19: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
-------------------------	---	--	----------------------	---

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ

B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định 	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	16 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản kết quả ý kiến - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
B6: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

11. Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng
 Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ

<p>B4: Xử lý hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có) - Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện 	<p>Công chức, viên chức chuyên môn</p>	<p>16 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND tỉnh theo Mẫu số 26 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.
<p>B5: Xem xét, đề xuất</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện xem xét các dự thảo Tờ trình, Quyết định trình UBND huyện</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Hồ sơ trình UBND huyện gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện - Văn bản trả lại rừng của chủ rừng

B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho lãnh đạo UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện. 	Công chức cấp xã	07 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại cấp huyện				
B5: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ

B7: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu văn bản phối hợp với phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra nội dung giao rừng theo quy định. - Tiếp nhận kết quả kiểm tra của Phòng tài nguyên và Môi trường. <p>Tham mưu văn bản phối hợp UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả kiểm tra thực địa Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng; - Trường hợp không đủ điều kiện có văn bản gửi hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng biết và nêu rõ lý do. 	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	28 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra; - Văn bản kết quả kiểm tra - Dự thảo các văn bản liên quan
B8: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện xem xét hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Hồ sơ.
B9: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Quyết định giao rừng của UBND huyện
B10: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để làm cơ sở tổ chức bàn giao thực địa.	Văn thư UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao rừng của UBND huyện

B11: Chuyển quyết định	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện chuyên Quyết định giao rừng cho công chức, viên chức xử lý	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	04 giờ	Quyết định giao rừng
B12: Phối hợp bàn giao	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp xã tổ chức bàn giao thực địa; - Tiếp nhận biên bản bàn giao rừng; - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã 	Công chức, viên chức chuyên môn	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phối hợp bàn giao rừng; - Biên bản bàn giao rừng.
B13: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)