1. *Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này*
2. *Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Giám đốc.*
3. *Tài liệu đ­­ược sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.*

**PHÂN PHỐI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NƠI NHẬN** | **SỐ BẢN** |
|  |  |
|  |  |
| Giám đốc | 01 |
| Phó Giám đốc | 03 |
| Thư ký ISO | 01 |
| Phòng Kế hoạch - Tài chính | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Minh Quất** | **Bùi Hành Quân** | **Nguyễn Tấn Liêm** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Trưởng Phòng** | **Giám đốc** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang/Phần liên quan sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** | **Ngày**  **hiệu lực** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định trách nhiệm, trình tự giải quyết hồ sơ Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

**2.** **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với: Các chủ rừng có nhu cầu chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả công chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**.**

**3.** **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

**4.** **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính.

UBND tỉnh: Ủy ban nhân dân tỉnh.

QT KHTC: Quy trình Kế hoạch - Tài chính.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ.  - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Văn bản đề nghị của chủ rừng; | | | **x** | |  |
|  | Phương án chuyển loại rừng. | | | **x** | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 02 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính | ½ ngày làm việc | | Mục 5.2 | |
| Bước 2 | - Kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ chuyển loại rừng.  - Tham mưu Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở tổ chức họp thẩm định phương án chuyển đổi.  - Dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét. | Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính | 12 ngày làm việc | | Mục 5.2, Biên bản họp thẩm định/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* | |
| Bước 3 | Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính | ½ ngày làm việc | | Biên bản họp thẩm định, /dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* | |
| Bước 4 | Ký duyệt Tờ trình, chuyển văn thư ban hành. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | | Tờ trình, Biên bản họp thẩm định/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* | |
| Bước 5 | Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Văn thư Sở | ½ ngày làm việc | | Tờ trình, Biên bản họp thẩm định/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* | |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC trong nội bộ Sở** | | | **14,5 ngày làm việc** | | | |

**6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC:** Không

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Tờ trình trình UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh. |
| *Hồ sơ được lưu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của cơ quan.* | |