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 | 04 |
| Thư ký ISO | 01 |
| Phòng Kế hoạch - Tài chính | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Đỗ Hữu Hiến** | **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 phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng.

**2.** **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với: Chủ đầu tư dự án có nhu cầu phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án tạm sử dụng rừng.

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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.- Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 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 717/QĐ-BNN-KL, ngày 12/3/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án lập *(theo mẫu tại mục 6).* | **x** |  |
|  | - Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư. |  | **x** |
|  | - Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng; | **x** |  |
|  | Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập *(theo mẫu tại mục 6).* | **x** |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | 06 ngày + ¾ 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 tỉnh và phân công xử lý.  | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính | 1/2 ngày làm việc | Mục 5.2 |
| Bước 2 | - Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ; Tổng hợp ý kiến/Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT; dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt. | Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính | 05 ngàylàm việc | Mục 5.2; dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh, Quyết định hoặc văn bản trả lời. |
| 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 | 1/2 ngàylàm việc | 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 | Phê duyệt văn bản trình, chuyển văn thư ban hành. | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày làm việc | Tờ trình, 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 hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh quan Trung tâm PV HCC. | Văn thư Sở | 1/4 ngày làm việc | Tờ trình, Tổng hợp ý kiến/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** | **06 ngày + ¾ ngày làm việc** |

**6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án *(theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ)*;

- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập *(theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP của Chính phủ)*.

 **7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Tờ trình, dự thảo quyết định và các văn bản liên quan |
| *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.* |