

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC KIỂM LÂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 937/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 750/QĐ UBND ngày 21 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải lý, ghi rõ tên người phân công/ người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*); đồng thời phải 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 dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).
 - + Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).
- 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, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.
- + Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “CCKL”.

1. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng

- Thời hạn giải quyết: **12 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (*Trường hợp không phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành*).

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (*Trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng 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: Nộp hồ sơ	- 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.	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Phó trưởng phòng hoặc công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 04
B4.1: Phân công xử lý hồ sơ của Phó trưởng phòng	Phó trưởng phòng chuyên môn xử lý hồ sơ hoặc phân công cho công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	Phó trưởng phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B5: Xử lý hồ sơ	- Công chức, viên chức tham mưu kiểm tra xử lý hồ sơ Phương án theo quy định. - Kiểm tra xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng. - Dự thảo văn bản thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có). - Văn bản thẩm định Phương án kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
B7: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04 - Văn bản thẩm định - Dự thảo quyết định
B8: Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04 - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
<i>a) Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành</i>				
B9a: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10a: 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11a: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12a: Xem xét 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 làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13a: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt
B14a: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt
B15a: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt
B16a: Trả kết quả	- 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.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>b) Trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành</i>				
B9b: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10b: 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11b: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
B12b: Xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến bộ, ngành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13b: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
B14b: Phát hành văn bản xin ý kiến	Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản đến Bộ, ngành chủ quản xin ý kiến	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
Xử lý hồ sơ sau khi có ý kiến của Bộ, ngành				
B15b: Ý kiến của Bộ, ngành	Ý kiến của các Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích tạm sử dụng	Bộ, ngành ý kiến	05 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của bộ, ngành
B16b: Xử lý theo ý kiến của Bộ, ngành	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý, chuyển Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Bộ, ngành	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản
B17b: Hoàn thiện hồ sơ	Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Bộ ngành, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18b: UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B19b: Phát hành kết quả giải quyết	Phòng Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê
B20b: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê
B21b: Trả kết quả	- 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.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân