

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 tại UBND cấp xã
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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 3441/SNNMT-TCCB ngày 03/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình 03 (ba) 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 tại UBND cấp xã 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 công khai các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC để thực hiện theo đúng quy định..

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục TTHC có số thứ tự 13, 14, 16 mục IX tại Quyết định số 699/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 và Quy trình nội bộ TTHC tại các Quyết định: số 1104/QĐ-UBND ngày 03/5/2024; số 1741/QĐ-UBND ngày 16/7/2024; số 38/QĐ-UBND ngày 07/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; 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 PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT; KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**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 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 TẠI UBND CẤP XÃ 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	Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng	1.01292 2	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvu.cong.gov.vn.	Không	- Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 2405/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm, lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2	Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	1.01253 1	20 ngày kể từ ngày nhận được 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. - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 2405/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và Kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
3	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã	1.01147 1	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: Đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác. - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: Đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.	Như trên	Không	- Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân. - Quyết định 2391/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC được sửa đổi bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý 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. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.X.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):		
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 cấp xã; - 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 xác nhận theo biểu mẫu BM.LNKL.X.04.01	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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: 05 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 cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn cấp xã được giao. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chuyên môn cấp xã được giao. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp xã xác định nguyên nhân (cơ quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có)).		

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			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo biểu mẫu BM.LNKL.X.04.02			
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 theo quy định. - 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 cơ quan chuyên môn cấp xã được giao	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 hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên cơ quan chuyên môn cấp xã được giao	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp xã được giao	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B4	Tổ chức kiểm tra hiện trường và lập biên bản kiểm tra hiện trường	Cơ quan chuyên môn cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp xã xác định nguyên nhân (cơ quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có)	4,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo biểu mẫu BM.LNKL.X.04.02
B5	Trả kết quả cho tổ chức/hộ gia đình/cá nhân/cộng đồng dân cư.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo biểu mẫu BM.LNKL.X.04.02
<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 cấp xã để gửi cho chủ rừng.</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 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.X.04.01	Văn bản đề nghị xác định nguyên nhân thiệt hại rừng trồng  BM.LNKL.X.04.01.do CX
	BM.LNKL.X.04.02	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng  BM.LNKL.X.04.02.do CX
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng	
Hồ sơ được lưu tại cơ quan chuyên môn cấp xã được giao; thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của xã và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.X.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Có đất trồng rừng sản xuất được cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất hoặc được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc đã sử dụng đất ổn định theo quy định của pháp luật về đất đai, không có tranh chấp; - Chưa được hỗ trợ lãi suất từ ngân sách nhà nước, hỗ trợ từ các chính sách khác.	
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 cấp xã; - 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 hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo biểu mẫu BM.LNKL.X.05.01	x		
-	Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo biểu mẫu BM.LNKL.X.05.02	x		
-	Hợp đồng tín dụng đã ký giữa chủ rừng và ngân hàng thương mại		x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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 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 cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ tín dụng của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản nêu lý do không hỗ trợ tín dụng			
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 hộ gia đình/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	Công chức TN&TKQ; hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	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 hộ gia đình, cá nhân theo quy định. - 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã 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 chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cán bộ công chức phòng chuyên môn.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng theo mẫu biểu BM.LNKL.X.05.03. Tiếp tục thực hiện bước B5. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản thông báo lý do, trình lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã ký nháy; trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt theo Bước 6	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã; các cơ quan có liên quan	10 ngày	Mẫu 05; Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng theo mẫu biểu BM.LNKL.X.05.03 hoặc dự thảo văn bản thông báo lý do gửi chủ rừng
B5	Trên cơ sở kết quả xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng: - Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng: Tổng hợp, dự thảo báo cáo kết quả xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	7,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất, điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng (kèm biên bản) hoặc dự thảo văn bản thông báo lý do gửi chủ rừng

	suất, điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng (kèm biên bản), trình lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã ký nháy; trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng thì dự thảo Văn bản thông báo lý do, trình lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã ký nháy; trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.			
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất, điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng (kèm biên bản) hoặc Văn bản thông báo lý do gửi Chủ rừng
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) - Trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng, kết quả là Văn bản thông báo lý do thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho chủ rừng theo bước B9.	Văn thư UBND xã; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Công chức TN&TKQ xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất, điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng (kèm biên bản) hoặc Văn bản thông báo lý do gửi Chủ rừng
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết; Trả kết quả cho UBND cấp xã	UBND tỉnh	Theo quy chế làm việc	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ tín dụng hoặc Văn bản nêu lý do không hỗ trợ tín dụng
B9	Trả kết quả cho Chủ rừng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ tín dụng hoặc văn bản nêu lý do không hỗ trợ tín dụng
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.X.05.01	Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng  BM.LNKL.X.05.01.do CX
	BM.LNKL.X.05.02	Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất  BM.LNKL.X.05.02.do CX
	BM.LNKL.X.05.03	Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng  BM.LNKL.X.05.03.do CX
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng	
	Báo cáo kết quả xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất, điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng	
	Quyết định hỗ trợ tín dụng hoặc văn bản nêu lý do không hỗ trợ tín dụng	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

3. Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.X.06
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 cấp xã; - 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
-	Đề nghị phê duyệt phương án khai thác theo biểu mẫu BM.LNKL.X.06.01	x	
-	Phương án khai thác theo biểu mẫu BM.LNKL.X.06.01	x	
-	- Một trong các tài liệu sau đối với trường hợp khai thác tận dụng, khai thác tận thu gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ: + Đối với khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt; + Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng được sử dụng để xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng: quyết định phê duyệt và hồ sơ dự án xây dựng công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ, phát triển rừng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; + Đối với khai thác tận dụng trên diện tích tạm sử dụng rừng để thi công các công trình tạm phục vụ thi công dự án: quyết định phê duyệt và phương án tạm sử dụng rừng để thi công công trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; + Đối với khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện biện pháp lâm sinh: quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt; + Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng trồng thanh lý: quyết định thanh lý kèm theo phương án thanh lý rừng trồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; + Đối với khai thác tận dụng trong phạm vi hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao theo quy định pháp luật về điện lực: Biên bản kiểm tra hiện trường cây rừng chặt, tỉa, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông		x

	tư số 26/2025/TT-BNNMT; + Đối với khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; rừng sản xuất do nhà nước đại diện chủ sở hữu; thu thập mẫu vật trong rừng đặc dụng: quyết định phê duyệt kèm theo tài liệu dự án, nhiệm vụ, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của cấp có thẩm quyền.			
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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: - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác. - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ 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 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	Công chức TN&TKQ; 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

	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, cá nhân theo quy định. - 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy để trình Chủ tịch UBND xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy để trình Chủ tịch UBND xã ký duyệt.	Công chức, Lãnh đạo Phòng, Chủ tịch UBND cấp xã	4,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	- Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác thì tổ chức kiểm tra hồ sơ, hiện trường: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản, trình lãnh đạo Phòng xem xét,		7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	ký nháy để trình Chủ tịch UBND xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy để trình Chủ tịch UBND xã ký duyệt.			
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy tại B4	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) đã được ký nháy
B6	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển văn thư đóng dấu.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.LNKL.X.06.01	 BM.LNKL.X.06.01.do CX Đề nghị phê duyệt phương án khai thác
	BM.LNKL.X.06.02	 BM.LNKL.X.06.02.do CX Phương án khai thác
	BM.LNKL.X.06.03	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định cây rừng chặt tía, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao  BM.LNKL.X.06.03.do CX
	BM.LNKL.X.06.04	Quyết định phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật  BM.LNKL.X.06.04.do CX loài thực vật rừng thông thường
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định cây rừng chặt tía, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao (nếu có)	
	Quyết định phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		