

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt  
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp  
và kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và  
Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 587/TTr-SNNMT ngày 18 tháng 7 năm 2025.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan**

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường
  - a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.
  - b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
  - c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.
2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.
3. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Phước Hiền**

**PHỤ LỤC I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,  
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số:            ngày            tháng            năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ  
NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)**

| STT | Mã thủ tục hành chính | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                                         | Thời gian giải quyết                      | Địa điểm, cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | 3.000501              | Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý | 26 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại tầng 1, số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:<br>- Trực tiếp.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.<br>- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> | Không       | Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. |

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (01 TTHC)**

| <b>TT</b> | <b>Mã thủ tục hành chính</b> | <b>Tên thủ tục hành chính</b>                                                                                                                                        | <b>Thời gian giải quyết</b>               | <b>Địa điểm, cách thức thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Phí, lệ phí</b> | <b>Căn cứ pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01        | 3.000502                     | Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư | 24 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:<br>- Trực tiếp.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.<br>- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> | Không              | Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. |

## PHỤ LỤC II

### QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 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 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân 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 dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh của Ủy ban nhân dân 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 (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NN&MT”.
- + Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “CCKL”.
- + Thủ tục hành chính, viết tắt là: “TTHC”.

## I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)

**1. Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý**

Thời gian giải quyết: 26 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                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | 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                                                                                         |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn                                                                                                                                           | Lãnh đạo CCKL, lãnh đạo phòng                                                                                      | 04 giờ               | Hồ sơ                                                                                         |
|                                  | Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                      |                                                                                               |

| Các bước thực hiện                         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Đơn vị/ người thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                             |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>B4:Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | - 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 02 ngày             | Văn bản hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung (nếu có)               |
|                                            | Tổ chức thẩm định bằng hình thức văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của phương án ( <i>gồm: Sự phù hợp với hoạt động nuôi trồng phát triển, thu hoạch cây được liệu trong phương án quản lý rừng bền vững được cơ quan thẩm quyền phê duyệt; sự phù hợp về địa điểm, quy mô, tỷ lệ sử dụng diện tích dưới tán rừng..., đảm bảo theo quy định tại Điều 32a và 32b, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025; thời gian và phương thức tổ chức thực hiện ; giải pháp về bảo vệ rừng, phát triển rừng, phục hồi rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học, bảo vệ môi trường và huy động vốn, nguồn lực đầu tư ; Các nội dung khác(nếu có).</i> | Công chức, viên chức xử lý hồ sơ | 02 ngày             | Văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan                       |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  | 07 ngày             | Kết quả ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan |
|                                            | - Tổng hợp kết quả ý kiến của các cơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Công chức, viên chức             | 9,5 ngày            | - Hồ sơ;                                                      |

| Các bước thực hiện                               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị/ người thực hiện   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>quan; trường hợp không đạt phải thông báo bằng văn bản cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do.</p> <p>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.</p> | xử lý hồ sơ               |                     | <p>- Văn bản tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan; trường hợp không đạt (<i>Thông báo cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do</i>);</p> <p>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.</p> |
| <b>B5: Xem xét của lãnh đạo phòng chuyên môn</b> | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục.                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày             | <p>- Hồ sơ;</p> <p>- Văn bản tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan; trường hợp không đạt (<i>Thông báo cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do</i>);</p> <p>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định kèm theo dự</p>            |

| Các bước thực hiện                                        | Nội dung công việc                                                                | Đơn vị/ người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                   |                         |                     | thảo quyết định phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B6: Xem xét duyệt hồ sơ trình của Lãnh đạo Chi cục</b> | Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. | Lãnh đạo CCKL           | 01 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Văn bản tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan; trường hợp không đạt (<i>Thông báo cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.</li> </ul> |
| <b>B7: Quyết định phê duyệt</b>                           | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định.                         | Lãnh đạo Sở             | 01 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan; trường hợp không đạt (<i>Thông báo cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do</i>);</li> </ul>                                                                                                       |

| Các bước thực hiện           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                             | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                            | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                             |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản kết quả thẩm định;</li> <li>- Dự thảo quyết định phê duyệt.</li> </ul>                       |
| <b>B8: Phát hành kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Trung tâm.</li> </ul>                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> </ul>          | 04 giờ               | Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do.                                                                        |
| <b>B9: Trả kết quả</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân;</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04;</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả;</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).</li> </ul> |

## II. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (01 TTHC)

**1. Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư**

Thời gian giải quyết: 24 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                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm;</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và Môi trường cấp xã để phân công xử lý.                                                                                            | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.                                                                               | 04 giờ               | Hồ sơ                                                                                         |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ (và chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý).                                                                               | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                                               | 04 giờ               | Hồ sơ                                                                                         |

| Các bước thực hiện                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Đơn vị/ người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                              |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ</b> | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Công chức xử lý hồ sơ   | 02 ngày             | Văn bản hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung (nếu có).               |
|                                             | Tổ chức thẩm định bằng hình thức Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của phương án ( <i>gồm: Sự phù hợp với hoạt động nuôi trồng phát triển, thu hoạch cây được liệu trong phương án quản lý rừng bền vững được cơ quan thẩm quyền phê duyệt; sự phù hợp về địa điểm, quy mô, tỷ lệ sử dụng diện tích dưới tán rừng..., đảm bảo theo quy định tại Điều 32a và 32b, Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025; thời gian và phương thức tổ chức thực hiện ; giải pháp về bảo vệ rừng, phát triển rừng, phục hồi rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học, bảo vệ môi trường và huy động vốn, nguồn lực đầu tư ; Các nội dung khác(nếu có).</i> | Công chức xử lý hồ sơ   | 02 ngày             | Văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan.                       |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         | 07 ngày             | Kết quả ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. |

| Các bước thực hiện                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Đơn vị/ người thực hiện   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp kết quả ý kiến của các cơ quan; trường hợp không đạt phải thông báo bằng văn bản cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do.</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.</li> </ul> | Công chức xử lý hồ sơ     | 7,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Văn bản tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan; trường hợp không đạt (Thông báo cho chủ rừng biết và nêu rõ lý do).</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt</li> </ul> |
| <b>B5: Trình lãnh đạo UBND phê duyệt</b> | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan; trường hợp không đạt (Thông báo cho chủ rừng biết và</li> </ul>                                                                                                                     |

| Các bước thực hiện                   | Nội dung công việc                                                                       | Đơn vị/ người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                          |                         |                     | nêu rõ lý do).<br>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.                                                                     |
| <b>B6: Phê duyệt hồ sơ</b>           | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt.                                                  | Chủ tịch UBND cấp xã    | 02 ngày             | - Văn bản tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định;<br>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt (nếu có). |
| <b>B7: Chuyển kết quả giải quyết</b> | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ.<br>- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục | Văn thư                 | 04 giờ              | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt (nếu có);                                                                                                      |

| Các bước thực hiện     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                        | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                                 | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                             |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | vụ hành chính công cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                               |
| <b>B8: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</li> <li>- Tổ chức, cá nhân.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả;</li> <li>- Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).</li> </ul> |