

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHỔ AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /TB-UBND

Phổ An, ngày tháng 05 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về việc niêm yết công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 14/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố chuẩn hoá Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

UBND xã Phổ An thông báo niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

(Kèm theo Phụ lục I).

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

(Kèm theo Phụ lục II).

3. Địa điểm niêm yết:

Tại trụ sở UBND xã và Trang thông tin điện tử xã Phổ An.

UBND xã thông báo để các cơ quan, tổ chức, cá nhân được biết ./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- CBCC, NHDKCT xã;
- Lưu: VT.

Nguyễn Minh Hà

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Thông Báo số: /TB-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND UBND xã Phổ An)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

T T	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC KIỂM LÂM (01 TTHC)						
1	1.012693.H48	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	50 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua môi trường điện tử	Không	Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 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.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ
KIỂM LÂM THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch UBND xã Phổ An)

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 UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND 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 - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa 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 UBND tỉnh của UBND 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 UBND 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...”.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư

Thời gian giải quyết: **50 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
B1: Tiếp nhận 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	- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho lãnh đạo UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- 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. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện.	Công chức cấp xã	04 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại cấp huyện				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B7: Xử lý hồ sơ	- Công chức, viên chức tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu văn bản phối hợp với phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra nội dung giao rừng theo quy định. - Tiếp nhận kết quả kiểm tra của Phòng tài nguyên và Môi trường. Tham mưu văn bản phối hợp UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa; - Tiếp nhận kết quả kiểm tra thực địa Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng; - Trường hợp không đủ điều kiện có văn bản gửi hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng biết và nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	28 ngày	- Hồ sơ - Văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra; - Văn bản kết quả kiểm tra - Dự thảo các văn bản liên quan
B8: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện xem xét hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	01 ngày	- Tờ trình - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	04 ngày	Quyết định giao rừng của UBND huyện
B10: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để làm cơ sở tổ chức bàn giao thực địa.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định giao rừng của UBND huyện
B11: Chuyển quyết định	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện chuyển Quyết định giao rừng cho công chức, viên chức xử lý	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định giao rừng
B12: Phối hợp bàn giao	- Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp xã tổ chức bàn giao thực địa; - Tiếp nhận biên bản bàn giao rừng; - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức, viên chức chuyên môn	10 ngày	- Văn bản phối hợp bàn giao rừng; - Biên bản bàn giao rừng.
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)