

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Văn bản số 2185/SNN-TCCB ngày 10/7/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1040/SKH-CN-TĐC ngày 08/7/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành và 01 (một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế thủ tục hành chính có số thứ tự thứ 01, lĩnh vực Lâm nghiệp tại Quyết định số 1104/QĐ-UBND ngày 03/5/2024 của 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 các huyện, thành phố, thị 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;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Các Sở: NN&PTNT; KH và CN;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	QT.LN.H.04	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	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. - Quyết định số 1959/QĐ-BNN-LN ngày 25/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư	QT.LN.H.01	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .	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. - Quyết định số 1959/QĐ-BNN-LN ngày 25/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.







PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH



1. 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.LN.H.04	
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 Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.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 BM.LN.H.04.01	x	
-	Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo BM.LN.H.04.02	x	
-	Hợp đồng tín dụng đã ký giữa chủ rừng và ngân hàng thương mại		x
Lưu ý khi nộp hồ sơ: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh 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 Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:		

	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND 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 UBND cấp 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	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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; hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp huyện 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	Duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cán bộ công chức phòng chuyên môn.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:	Công chức được giao xử	10 ngày	Mẫu 05; Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín

	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: 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. Tiếp tục thực hiện bước B5.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản trả lời cho chủ rừng (hộ gia đình, cá nhân), nêu rõ lý do và chuyển kết quả kèm hồ sơ sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	<p>lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện; Lãnh đạo UBND huyện; các cơ quan có liên quan</p>		<p>dụng hoặc văn bản trả lời cho chủ rừng (hộ gia đình, cá nhân) nêu rõ lý do</p>
B5	<p>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: Tổng hợp, dự thảo báo cáo kết quả xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất, điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng trong đó nêu rõ kết quả đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện (kèm biên bản), trình lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện ký nháy.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện</p>	07 ngày	<p>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).</p>
B6	<p>Xem xét, ký nháy vào kết quả thực hiện tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn huyện</p>	01 ngày	<p>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).</p>
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B6.</p>	<p>Lãnh đạo UBND huyện</p>	01 ngày	<p>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).</p>
B8	<p>- Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh giải quyết qua hệ thống gửi nhận văn bản điện tử hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải</p>	<p>Văn thư UBND huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Công chức</p>	0,5 ngày	<p>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).</p>

	quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn . - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TN&TKQ huyện		
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	UBND tỉnh	Theo thẩm quyền UBND tỉnh	Quyết định hỗ trợ tín dụng hoặc văn bản nêu lý do không hỗ trợ tín dụng
B10	Trả kết quả cho UBND huyện để chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.	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
<p><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 chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><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://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.LN.H.04.01	Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng  BM.LN.H.04.01.docx
	BM.LN.H.04.02	Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất  BM.LN.H.04.02.docx
4	LƯU HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 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 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 huyện; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và thực hiện lưu trữ theo quy định.		









II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu BM.LN.H.01.01;	x	
-	Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo mẫu BM.LN.H.01.02;	x	

-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan;			x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh. tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế hoặc cơ quan Kiểm lâm cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền thẩm định: Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế hoặc cơ quan Kiểm lâm cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán 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	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn; <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	<p>Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>

B2	Chuyển hồ sơ về phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng kinh tế hoặc cơ quan Kiểm lâm cấp huyện để giải quyết	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế hoặc Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm cấp huyện phân công cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng kinh tế hoặc Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định hồ sơ, hiện trường (nếu cần), lập báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán; ký nháy vào báo cáo kết quả thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế hoặc Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm cấp huyện ký duyệt	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế hoặc cơ quan Kiểm lâm cấp huyện được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế hoặc Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm cấp huyện ký duyệt xem xét, ký duyệt kết quả tại B4	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng kinh tế hoặc Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Văn thư UBND huyện hoặc Văn thư cơ quan Kiểm lâm cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	<p><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 chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><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 thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LN.H.01.01	 BM.LN.H.01.01.doc Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán
	BM.LN.H.01.02	Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh  BM.LN.H.01.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.