

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ  
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định  
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông  
trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ  
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện  
pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực  
hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2024 của Chủ  
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban  
hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh  
Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ  
trình số 29/TTr-SNN ngày 12 tháng 2 năm 2025 về việc đề nghị phê duyệt mới quy  
trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên  
địa bàn tỉnh Kon Tum.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung quy  
trình kèm theo).

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + CVP, các PCVP (để tr/khai);
  - + Phòng NN-TNMT (để t/hiện);
  - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ**  
**PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 01 TTHC**

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Lâm nghiệp (01 TTHC)</b>	
1	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Ủy ban nhân dân tỉnh.

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 01 TTHC**

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Lâm nghiệp (01 TTHC)</b>	
1	Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng	Hạt Kiểm lâm cấp huyện

**Tổng cộng: 02 thủ tục hành chính** (trong đó: có 01 thủ tục cấp tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, có 01 thủ tục cấp huyện thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện).

## PHẦN II

## NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

## A. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh: 01 quy trình

## I. Lĩnh vực: Lâm nghiệp (01 quy trình)

## Quy trình số 01: Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định.</li> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</p>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

		chính		<i>sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>Kiểm tra thành phần hồ sơ và tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do đến tổ chức biết để hoàn thiện hồ sơ.</p>	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính.	20,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</li> <li>- Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường.</li> <li>- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Tờ trình cho lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng.</li> <li>- Trường hợp cần thiết tham mưu tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường.</li> <li>- Lấy ý kiến bằng văn bản các thành viên Hội đồng thẩm định. Tổ chức họp Hội đồng thẩm định và lập dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng.</li> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện: lập dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định giải quyết TTHC tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện dự thảo văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do.</li> </ul>			
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt báo cáo kết quả thẩm	Lãnh đạo phòng Kế	1/2 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết

	định về nội dung điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng.	hoạch - Tài chính		định phê duyệt.
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở ký báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định, Tờ trình; kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt thanh lý rừng trồng
<b>Bước 6</b>	Chuyển Báo cáo kết quả thẩm định; Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định phê duyệt thanh lý rừng trồng lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định, Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT kèm dự thảo Quyết định phê duyệt thanh lý rừng trồng (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	<b>Toàn bộ hồ sơ</b>
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	4,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC.
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Quyết định giải quyết TTHC.
	7.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh

	TTHC của tỉnh.			(Quyết định phê duyệt thanh lý rừng trồng)
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho chủ rừng.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định phê duyệt thanh lý rừng trồng).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</p>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

**B. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện: 01 quy trình**

**I. Lĩnh vực: Lâm nghiệp (01 quy trình)**

**Quy trình số 01: Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<b>1.1 Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường	Công chức, viên chức, nhân viên	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn

	<p>hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</li> </ul> <p><i>Lưu ý:</i> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển đến Hạt Kiểm lâm cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> </ul>	tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		<p>thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> </ul> <p><i>Lưu ý:</i> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</p>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul>	Công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức kiểm tra hiện trường (<i>thành phần đoàn kiểm tra: Hạt Kiểm lâm cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan</i></li> </ul>		02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).



	<i>chuyên môn cấp huyện xác định nguyên nhân do thiên tai hoặc sâu bệnh hại, và cơ quan đơn vị khác nếu có)</i>			
	- Dự thảo biên bản kiểm tra hiện trường, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt		1/2 ngày	Dự thảo Biên bản kiểm tra hiện trường
<b>Bước 4</b>	Xem xét, Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính ( <i>thành phần đoàn kiểm tra ký tên tại Biên bản kiểm tra hiện trường</i> ).	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Biên bản kiểm tra hiện trường
<b>Bước 5</b>	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (Biên bản kiểm tra hiện trường)
<b>Bước 6</b>	Trả kết quả cho tổ chức đề nghị xác nhận.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện). - Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản kiểm tra hiện trường. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>05 ngày</b>
--	----------------