


**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

**QUY TRÌNH**

**THỰC HIỆN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT RỪNG  
PHÒNG HỘ, ĐẤT RỪNG ĐẶC DỤNG SANG SỬ DỤNG  
VÀO MỤC ĐÍCH KHÁC THUỘC THẨM QUYỀN CHẤP  
THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

Mã số: 01-H57-128/KT

<i>Trách nhiệm</i>	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Họ và tên</i>	<i>Nguyễn Thế Lâm</i>	<i>Phan Lê Hiến</i>	<i>Phan Quý Phương</i>
<i>Chữ ký</i>			
<i>Chức vụ</i>	<i>Chuyên viên Phòng Kinh tế</i>	<i>Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh</i>	<i>Phó Chủ tịch UBND tỉnh</i>

	<b>QUY TRÌNH</b>			Mã số QT: 01-H57-128/KT Ban hành lần: 01 Ngày: /10/2022
	<b>Quy trình thực hiện chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng sang sử dụng vào mục đích khác thuộc thẩm quyền chấp thuận của Hội đồng nhân dân tỉnh</b>			
<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>				
<b>Ngày tháng</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành/sửa đổi</b>	
<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>				
Tài liệu công bố trên trang thông tin điện tử ngày /10/2022				

## **QUY TRÌNH**

### **Phê duyệt thực hiện chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng sang sử dụng vào mục đích khác thuộc thẩm quyền chấp thuận của Hội đồng nhân dân tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **2551/QĐ-UBND** ngày **20/10/2022**  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Cơ quan có thẩm quyền thẩm định đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng sang sử dụng vào mục đích khác.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho quá trình lập, hoàn chỉnh hồ sơ để UBND tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua cho phép chuyển mục đích sử dụng vào mục đích khác.

### **III. CƠ SỞ PHÁP LÝ, TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14 ngày 18 tháng 6 năm 2020;
- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
- Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;



- Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật đất đai;

- Quyết định số 2028/QĐ-BTNMT ngày 22/10/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc đính chính Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

#### **IV. ĐỊNH NGHĨA**

- *Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng sang sử dụng vào mục đích khác*: là các loại hồ sơ công trình, dự án có nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng dưới 20 và đất trồng lúa dưới 10 ha.

- *Bộ phận "Văn thư"*: Là bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh thành lập.

- *Cơ quan trình duyệt*: Các cơ quan chức năng được UBND tỉnh giao nhiệm vụ và phân công, phân cấp thẩm định, trình duyệt các hồ sơ đất đai.

- *Tiếp nhận hồ sơ*: Là quá trình thành viên trực của Bộ phận "một cửa" nhận hồ sơ từ cơ quan trình duyệt hồ sơ.

- *Thụ lý hồ sơ*: Là quá trình chuyên viên phụ trách lĩnh vực (gọi tắt là "Chuyên viên thụ lý") thẩm tra, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định (phê duyệt, không phê duyệt hoặc có ý kiến khác).

- *Giao trả kết quả*: Là quá trình thành viên trực Bộ phận "một cửa" giao kết quả xử lý hồ sơ (văn bản thống nhất, quyết định phê duyệt hồ sơ; các văn bản không thống nhất, yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ) cho cơ quan trình duyệt hồ sơ.

#### **V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

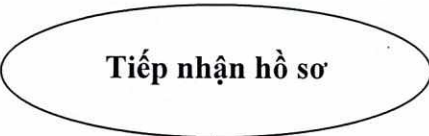
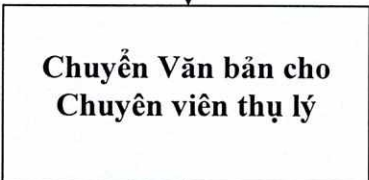
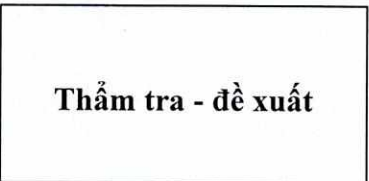
##### **V.1. Thông tin về TTHC:**

<b>1.</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Là hồ sơ đảm bảo thủ tục hành chính và thành phần hồ sơ để trình Hội đồng nhân dân tỉnh chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng dưới 20 và đất trồng lúa dưới 10 ha sang mục đích khác.

2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh về danh mục các công trình, dự án chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng dưới 20 và đất trồng lúa dưới 10 ha sang mục đích khác. <i>(Đính kèm Phụ lục danh mục các công trình, dự án).</i>		
	(2) Căn cứ pháp lý của các công trình, dự án (Dự án đầu tư được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).		x
	(3) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về thông qua danh mục các công trình, dự án chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng dưới 20 và đất trồng lúa dưới 10 ha sang mục đích khác <i>(Đính kèm Phụ lục danh mục các công trình, dự án kèm theo Nghị quyết).</i>		x
	(4) Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc đề nghị trình HĐND tỉnh thông qua danh mục các công trình, dự án chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng dưới 20 và đất trồng lúa dưới 10 ha sang mục đích khác.	x	
	(5) Bản vẽ khu đất kèm theo		x
3.	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
4.	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày</b> <i>(Không kể thời gian Ban Kinh tế ngân sách - HĐND tỉnh thẩm định và họp Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua)</i>		
5.	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> Bộ phận “Văn thư” - Văn phòng UBND tỉnh		
6.	<b>Lệ phí: Không</b>		



**V.2. Quy trình xử lý công việc:**

Bước công việc	Trình tự công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
1		Bộ phận “Văn thư”	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao trả văn bản qua HSCV	Chuyển Văn bản đến Chánh Văn phòng (hồ sơ Giấy và hồ sơ điện tử), Văn thư vào sổ văn bản; phát hành Văn bản.
2		Bộ phận “Văn thư”	1/2 ngày		Chuyển giao hồ sơ Giấy và hồ sơ mạng đến cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
3		Chuyên viên thụ lý	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến HĐND tỉnh (Đính kèm phụ lục).</li> <li>- Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (Đính kèm phụ lục).</li> <li>- Phiếu trình giải quyết hồ sơ một cửa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo Tờ trình;</li> <li>- Báo cáo bằng phiếu trình ký cho Lãnh đạo Văn phòng;</li> <li>- Văn bản của Văn phòng gửi xin ý kiến của các TVUB Tỉnh trên phần mềm Ecabinet. (Lưu ý: Việc thẩm định hồ sơ đầy đủ sẽ tiến hành thực hiện Bước B4. Trường hợp không đầy đủ xin ý kiến Lãnh đạo Tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng chuyên trả hồ sơ và Văn bản về Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, rà soát, tham mưu hoặc tham mưu Tổ chức họp giải quyết theo đúng quy định)</li> </ul>

Quy trình thực hiện chuyển mục đích sử dụng đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng sang sử dụng vào mục đích khác thuộc thẩm quyền chấp thuận của Hội đồng nhân dân tỉnh

Bước công việc	Trình tự công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
4		Lãnh đạo Văn phòng	1/4 ngày		Lãnh đạo VP UBND tỉnh: về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký. (Lưu ý: Trường hợp không đảm bảo yêu cầu trả hồ sơ (để giải trình thêm); hoặc yêu cầu bố trí hợp để giải quyết thì thực hiện lại Bước 3.
5		Lãnh đạo UBND tỉnh	1/4 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt. (Lưu ý: Trường hợp không đảm bảo yêu cầu trả hồ sơ (để giải trình thêm); hoặc yêu cầu bố trí hợp để giải quyết thì thực hiện lại Bước 3
6		Chuyên viên thụ lý	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu ban hành văn bản đi</li> <li>- Kèm theo hồ sơ sản phẩm Kết quả tại Bước 3.</li> </ul>	Chuyên viên thụ lý kiểm tra hồ sơ lần cuối; hoặc Dự thảo Công văn trả hồ sơ (trường hợp trả hồ sơ) hoặc Phiếu gia hạn (trường hợp bố trí hợp hoặc có lý do quá hạn); cập nhật phần mềm Hồ sơ công việc; chuyển kết quả xử lý và hồ sơ cho bộ phận văn thư ban hành và lưu trữ.
7		Chuyên viên, Văn thư	1/4 ngày	- Phát hành văn bản đi.	Gửi Tờ trình (kèm hồ sơ) đến HĐND tỉnh.

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Phiếu tiếp nhận - giao trả
2.		Phiếu trình Giải quyết hồ sơ một cửa
3.		Phiếu ban hành văn bản đi

## VII. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản kết quả
2.	Văn thư lưu trữ hồ sơ theo quy định về lưu trữ hiện hành.