



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Số: 163 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện 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 19/6/2015 và 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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; 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;

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND 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 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 334/TTr-SNNPTNT ngày 24/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng 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. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 324/QĐ-UBND ngày 13/3/2023 không được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Tuấn

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp				
1	1.007917	Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn .	Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp (Khoản 3 Điều 1)	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý.
2	1.007916	Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế			Sửa đổi bổ sung tên TTHC, trình tự thực hiện; thời hạn giải quyết; kết quả giải quyết; Tên mẫu, tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC; căn cứ pháp lý.

3	1.000045	Xác nhận bảng kê lâm sản	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn .	Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp	Sửa đổi, bổ sung mẫu, tờ khai, căn cứ pháp lý.
4	1.011470	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng			Sửa đổi bổ sung tên TTHC, cấp thẩm quyền phê duyệt; căn cứ pháp lý.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TỨC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (UBND cấp HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI)**
(Kèm theo Quyết định số 163 /QĐ-UBND ngày 31 /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Phụ lục II

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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- 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 tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 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 quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu ((Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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”.
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là “Lãnh đạo Sở”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện gọi tắt: “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.

1. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thời hạn giải quyết: 10 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: Nộp 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 (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Kiểm tra ngoại nghiệp - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức, viên chức xử lý	6,5 ngày	- Văn bản (nếu có) - Mẫu số 07; Mẫu số 08. - Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.

				- Dự thảo quyết định hoặc Thông báo không phê duyệt
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc Thông báo không phê duyệt
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định hoặc thông báo không phê duyệt
B7: Chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư	04 giờ	Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

2. Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa);
- Trong thời hạn 35 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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 (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	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
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ

Bước 5a: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ (đối với trường hợp không kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa)	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp - Tham mưu trình lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức phòng chuyên môn	17 ngày	- Dự thảo văn bản xử lý - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Biên bản họp Hội đồng thẩm định (<i>tổ chức thẩm định</i>) - Dự thảo báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do
Bước 5b: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ (đối với trường hợp có kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa)	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Kiểm tra hồ sơ nội nghiệp, ngoại nghiệp - Tham mưu trình lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT		22 ngày	- Dự thảo văn bản xử lý - Biên bản kiểm tra, đánh giá tại hiện trường - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Biên bản họp Hội đồng thẩm định (<i>tổ chức thẩm định</i>) - Dự thảo báo cáo thẩm định; quyết định

				định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do.
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B7: Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B8: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ

B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B15: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Trung tâm	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức

B16:Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
------------------------	---	--	----------------------	---

3. Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế

a) Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn

- Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(trong đó: Quyết định chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế: 07 ngày; Chủ dự án phải nộp tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh. 10 ngày; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 05 ngày)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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 (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ
B5: Xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản Sở NNPTNT trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt

B7: Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ	Dự thảo văn bản, dự thảo Thông báo (hoặc Quyết định) về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B8: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Văn bản, Dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế

B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B13: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B15: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B16: Chuyển kết quả cho chủ dự án	Công chức, viên chức tại Trung tâm chuyển Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh cho chủ dự án	Công chức, viên chức tại Trung tâm; chủ dự án	Trong giờ hành chính	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B17: Chủ dự án nộp tiền rừng thay thế	Sau khi nhận được văn bản Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	Chủ dự án	10 ngày	Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế

B18: Thông báo thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế	Sau khi chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh Thông báo bằng văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	05 ngày	Văn bản thông báo của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b) Trường hợp UBND cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:

b1. Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền.

Thời gian giải quyết: 57 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Sở trình UBND tỉnh gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và PTNT chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác: 07 ngày;

+ Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế gửi Bộ: 20 ngày (trong đó văn bản của Bộ gửi các địa phương 05 ngày, văn bản xác nhận việc bố trí địa điểm và đơn giá trồng rừng thay thế 15 ngày).

+ Văn bản đề nghị chủ dự án: Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ bảo vệ rừng cấp tỉnh: 15 ngày;

+ Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác: 05 ngày;

+ *Quy Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế: 10 ngày.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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 (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ
B5: Xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự

				<i>thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)</i>
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (<i>kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>)
B7: Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (<i>kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>)
B8: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ; gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT
<i>Chuyển hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>				

B15: Bộ Nông nghiệp và PTNT thông báo đến các địa phương	Văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT gửi UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và PTNT	05 ngày	Văn bản thông báo của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc trồng rừng thay thế từ địa phương khác không còn quỹ đất trồng rừng
B16: Xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	UBND tỉnh (nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế)	15 ngày	Văn bản
B17: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi nộp tiền trồng	- Văn bản thông báo của UBND tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế) - Chủ dự án nộp tiền	UBND tỉnh Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển	05 ngày 10 ngày	Văn bản, thông báo của UBND tỉnh Phiếu chuyển tiền

rừng thay thế)		rừng cấp tỉnh nơi nộp tiền trồng rừng thay thế		
B18: Nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh chuyển tiền	Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền	05 ngày	Phiếu chuyển tiền
B19: Điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế	- Văn bản thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế - Sau khi nhận đủ số tiền trồng rừng thay thế, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nơi được lựa chọn	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	10 ngày	- Văn bản thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án - Phiếu chuyển tiền
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một của điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b2. Trường hợp chủ án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền.

- Thời gian giải quyết: 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế).
- Thời gian giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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 (nếu có).	- Tổ chức và cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ

B5: Xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)
B7: Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)
B8: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND

				tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT

<i>Chuyển hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</i>				
B15: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	Sau khi có văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT; Chủ tịch UBND tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) thông báo chủ dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	Bộ Nông nghiệp và PTNT; chủ đầu tư	20 ngày	- Văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc của cơ quan chuyên môn trực thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT được giao (về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Chủ dự án)
* Trường hợp nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế				
B16 : Nộp tiền bổ sung vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền)	Sau khi nhận được văn bản của Bộ về đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Chủ tịch UBND cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) có văn bản, thông báo gửi chủ dự án về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế phải nộp bổ sung vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nộp đủ số tiền theo cam kết)	Chủ dự án, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	10 ngày	- Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan

* Trường hợp nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế				
B16a: Hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	Sau khi nhận được văn bản của Bộ về đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Chủ tịch UBND cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) có văn bản gửi chủ dự án thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế cho chủ dự án, Ủy Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; Ủy Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) chịu trách nhiệm hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	Chủ dự án, Ủy Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	15 ngày	- Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan...
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

4. Xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp xác nhận Bảng kê lâm sản của Chi cục Kiểm lâm tỉnh ở những địa phương không có cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

a) Trường hợp không phải xác minh

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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: Nộp 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 (nếu có).	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng phân công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Kết quả kiểm tra
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ làm việc	Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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 (nếu có)	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.
B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Kết quả kiểm tra.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ làm việc	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

c) Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp:

Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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 (nếu có).	Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về Chi cục Kiểm lâm xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Tiến hành kiểm tra, xác minh các nội dung trong trường hợp có nhiều nội dung phức tạp	Công chức Phòng chuyên môn	5,5 ngày làm việc	- Kết quả kiểm tra: + Lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				BNNPTNT và hoàn thành nội dung xác nhận Bảng kê lâm sản; + Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản; - Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức, viên chức Trung tâm.	- Văn thư;	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

5. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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 (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	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
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ

B5: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành. - Kiểm tra ngoài nghiệp - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác	Công chức, viên chức xử lý	6,5 ngày	- Văn bản (nếu có) - Mẫu số 07; Mẫu số 08. - Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét hồ sơ, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý

				do	
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác. - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.	
B8: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư	04 giờ	Hồ sơ	
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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 (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	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
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 giờ	- Hồ sơ
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	
B5: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có). - Kiểm tra ngoại nghiệp - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác	Công chức, viên chức xử lý	05 ngày	- Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo

	kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét			kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét hồ sơ, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 giờ	- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác. - Dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác
B7: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Báo báo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác. - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân