

Số: 02 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
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
giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 4626/QĐ-BNN-LN ngày 23/12/2024 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 các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 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; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 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 6345/TTr-SNNPTNT ngày 30/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Danh mục TTHC 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
 - a) 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.
 - b) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
 - c) Gửi nội dung cụ thể từng TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.
 - d) 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27/01/2025. Thay thế danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực lâm nghiệp đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 31/01/2024. Các nội dung khác của Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 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; 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, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 02 /QP-UBND ngày 03 /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.007917.000.00.00.H48	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 giải quyết 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 24/2024/TT-BNNPTNT ngày 12/12/2024 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 căn cứ pháp lý; thời gian thực hiện TTHC.
2	1.007916.000.00.00.H48	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 căn cứ pháp lý.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC LÀM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



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 không quá 03 ngày làm việc, 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, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + 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 làm 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”.
- + Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “CCKL”.

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

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp có kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: 45 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ

Bước 4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	<p>a) Đối với trường hợp không kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 CCKL xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. 	Chuyên viên phòng chuyên môn	17 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	<p>b) Đối với trường hợp có kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 CCKL xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 		32 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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 phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thông

				báo cho chủ dự án nêu rõ lý do.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B7: Duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: 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
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	04 giờ	Hồ sơ

B10: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
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	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho Quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm	Trung tâm	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả tại Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. 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 trồng rừng thay thế

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ

B4: Tham mưu xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh
	Tham mưu văn bản Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 cho chủ dự án (gồm: thời gian, số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh)			
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh
B6: Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh
B7: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Tờ trình, Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh

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	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 Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
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	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức

	triển nông thôn tại Trung tâm			chức
B15: Chuyển kết quả cho chủ dự án	Công chức, viên chức tại Trung tâm chuyển Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức 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
B16: Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế	Sau khi nhận được văn bản Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế của UBND 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
B17: Thông báo hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế	Sau thi chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; Quỹ 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 PTR tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án
B18: 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.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b) Trường hợp UBND cấp tỉnh không bố trí đất trồng rừng thay thế

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: **17 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 12 ngày).

+ Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về thời gian và số tiền chủ Dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế: **03 ngày**.

+ Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh (nơi đề nghị nộp) gửi chủ dự án về thời gian và số tiền phải nộp để trồng rừng thay thế: 05 ngày;

+ Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: **10 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** kể từ chủ dự án nộp tiền;

+ Quỹ 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** nhận đủ tiền kể từ Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCKL chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung hồ sơ <i>(nếu có)</i> - Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày	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>
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 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>
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	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>

B7: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Tờ trình; dự thảo các văn bản liên quan
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	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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT

B13: Phát hành kết quả và gửi văn bản đến Bộ Nông nghiệp và PTNT	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản đến Bộ Nông nghiệp và PTNT 	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT
<i>Chuyển hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>				
B14: 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
B15: 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)	12 ngày	Văn bản

B16: Bộ Nông nghiệp và PTNT thông báo đến UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về thời gian và số tiền chủ Dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế	Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và PTNT	03 ngày	Văn bản
B17: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ rừng cấp tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế)	Văn bản thông báo của UBND tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế)	UBND tỉnh Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	05 ngày	Văn bản, thông báo của UBND tỉnh
	Chủ dự án nộp tiền	Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi nộp tiền trồng rừng thay thế	10 ngày	Phiếu chuyển tiền

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 BVR tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b2. Trường hợp chủ dự 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 hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL 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	Lãnh đạo CCKL chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ.

B4: Tham mưu 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)	Chuyên viên phòng chuyên môn	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)
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT)
B6: Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	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)
B7: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Tờ trình; 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				
B8: 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

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 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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT
B13: Phát hành kết quả và gửi văn bản đến Bộ Nông nghiệp và PTNT	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Gửi văn bản đến Bộ Nông nghiệp và PTNT	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT
<i>Chuyển hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>				

B14: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ 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 dự án	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 đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế				
B15 : 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 Nông nghiệp và PTNT về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân 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				

B16: Hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	<p>Sau khi nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT 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, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; Quỹ 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.</p>	<p>Chủ dự án, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh</p>	<p>15 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan...
B17: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân</p>