

Số: **1098**/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **28** tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thay thế, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 114/TTr-SNN ngày 17 tháng 7 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính thay thế, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu Cổng Dịch vụ công quốc gia và niêm yết, công khai tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KTN, TTHCC, NCKSTT.



Trần Xuân Hải

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỔ SUNG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1098/QĐ-UBND**, ngày **28** tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh				
1	Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác.	1. Thành phần hồ sơ: - Phương án trồng rừng thay thế theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNN ngày 25/10/2019; - Văn bản đề nghị phê duyệt theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNN ngày 25/10/2019; - Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các tài liệu khác liên quan (nếu có).	1. Trình tự thực hiện: Chủ dự án nộp 01 hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (TTHCC) theo địa chỉ: Trung tâm Hội nghị tỉnh, số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa) hoặc dịch vụ công trực tuyến (http://dichvucong.daknong.gov.vn); - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm	Không	Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	<p>lâm (Phòng Sử dụng và Phát triển rừng).</p> <p>Bước 2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm (Phòng Sử dụng và Phát triển rừng) có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung chủ yếu trong hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện bước 3. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chi cục Kiểm lâm thông báo hoặc hướng dẫn bằng văn bản gửi Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông; Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính) TTHCC thông báo cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. <p>Bước 3. Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Kiểm lâm (Phòng Sử dụng và Phát triển rừng) tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định; - Trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế. <p>Thời gian: 18,5 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thực địa về hiện trạng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác, địa điểm dự kiến trồng rừng thay thế, thời gian hoàn thành thẩm định được kéo dài thêm nhưng không quá 12 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp không đề nghị UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt, thông báo rõ lý do bằng văn bản đến Chủ dự án thông qua Trung tâm hành chính công.</p> <p>Bước 4. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án trồng rừng thay thế.</p> <p>Thời gian: 8 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp không phê duyệt phương án, UBND cấp tỉnh thông báo</p>		

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<p>rõ lý do bằng văn bản cho Sở Nông nghiệp và Chủ dự án. Kết quả chuyển về Trung tâm Hành chính công. Bước 5. Trung tâm hành chính công có trách nhiệm liên hệ, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm hành chính công. - Trả kết quả qua đường bưu chính theo đề nghị của tổ chức, cá nhân (phí dịch vụ bưu chính do tổ chức, cá nhân chi trả). <p>2. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày làm việc; - Sở Nông nghiệp và PTNT: 19,5 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 08 ngày làm việc. 		
2	<p>Phê duyệt, điều chỉnh thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; - Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; - Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Chủ đầu tư nộp 01 hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (TTHCC) theo địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm Hội nghị tỉnh, số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa) hoặc dịch vụ công trực tuyến (http://dichvucong.daknong.gov.vn);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Trung 		<p>Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh.</p>

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		<p>1/1.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác liên quan; - Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm (Phòng Sử dụng và Phát triển rừng).</p> <p>Bước 2. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm (Phòng Sử dụng và Phát triển rừng) có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung chủ yếu trong hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện bước 3. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chi cục Kiểm lâm thông báo hoặc hướng dẫn bằng văn bản gửi Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông; Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính) TTHCC thông báo cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. <p>Bước 3. Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Kiểm lâm (Phòng Sử dụng và Phát triển rừng) tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định; - Báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh. <p>Thời gian: 10 ngày làm việc.</p> <p>Bước 4. Sau khi nhận được báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án trồng rừng thay thế.</p> <p>Thời gian: 04 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp không phê duyệt phải có thông báo bằng văn bản cho cơ quan thẩm định và chủ đầu tư.</p> <p>Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p> <p>Bước 5. Trung tâm hành chính công có trách nhiệm liên hệ, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm hành chính công. 		

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<p>- Trả kết quả qua đường bưu chính theo đề nghị của tổ chức, cá nhân (phí dịch vụ bưu chính do tổ chức, cá nhân chi trả).</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày làm việc; - Sở Nông nghiệp và PTNT: 10,5 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 04 ngày làm việc. 		
3	Thủ tục chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Đắk Nông	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản của chủ dự án đề nghị UBND tỉnh chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế; + Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; + Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (Theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1. Chủ dự án không tự trồng rừng thay thế nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Trung tâm Hành chính công tỉnh (TTHCC) theo địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm Hội nghị tỉnh, số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa) hoặc dịch vụ công trực tuyến (http://dichvucong.daknong.gov.vn);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng). <p>Bước 2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) có</p>		Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT, quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<p>trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung chủ yếu trong hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện bước 3. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) thông báo hoặc hướng dẫn bằng văn bản gửi Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông; Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính) TTHCC thông báo cho chủ dự án điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. <p>Bước 3. Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) chủ trì, phối hợp với Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định đơn giá trồng rừng, tổng số tiền phải nộp, thời gian chủ dự án phải hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế.</p> <p>Trường hợp không đề nghị UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt, thông báo rõ lý do bằng văn bản đến Chủ dự án thông qua Trung tâm hành chính công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: 8,5 ngày làm việc. <p>Bước 4. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế của chủ dự án.</p> <p>Thời gian: 02 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp không chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế của chủ dự án, UBND cấp tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản cho Sở Nông nghiệp và Chủ dự án.</p> <p>Kết quả chuyển về Trung tâm Hành chính công.</p> <p>Bước 5. Trung tâm hành chính công có trách nhiệm liên hệ, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức sau:</p>		

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm hành chính công. - Trả kết quả qua đường bưu chính theo đề nghị của tổ chức, cá nhân (phí dịch vụ bưu chính do tổ chức, cá nhân chi trả). <p>2. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày làm việc; - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng: 9,5 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 02 ngày làm việc. 		
4	Thủ tục miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR nằm trong phạm vi 01 tỉnh)	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>a. Đối với hộ gia đình, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng, trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm; số lượng: 01 bản chính - Một trong các giấy tờ liên quan khác (nếu có) trong các trường hợp sau: - Bản sao chụp Quyết định của tòa án trong trường hợp 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (TTHCC) theo địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm Hội nghị tỉnh, số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa) hoặc dịch vụ công trực tuyến (http://dichvucong.daknong.gov.vn);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng). <p>Bước 2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) có</p>		

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		<p>mất năng lực hành vi dân sự - 01 bản;</p> <p>- Bản sao chụp Giấy chứng tử, chứng nhận mất tích trong trường hợp chết hoặc mất tích - 01 bản.</p> <p>b. Đối với tổ chức, tập thể:</p> <p>- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng, trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm; số lượng: 01 bản chính</p> <p>- Bản kê tổn thất, thiệt hại về vốn và tài sản - 1 bản chính;</p> <p>- Bản sao chụp quyết định giải thể hoặc phá sản (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung chủ yếu trong hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện bước 3.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) thông báo hoặc hướng dẫn bằng văn bản gửi Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông; Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính) TTHCC thông báo cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bước 3. Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trình UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra xác minh.</p> <p>Thời gian: 03 ngày làm việc.</p> <p>Bước 4. Đoàn kiểm tra đi xác minh tại hiện trường, làm việc nội nghiệp; Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lập hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đề nghị UBND tỉnh xem xét, Quyết định việc miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng, P. KH-KT (QBVR) - Sở NN và PTNT phải trả lời cho chủ dự án đã gửi đề nghị biết lý do.</p> <p>Thời gian: 5,5 ngày làm việc.</p> <p>Bước 5. Sau khi nhận được văn bản Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ra Quyết định miễn giảm tiền DVMTR đối với tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR.</p> <p>Thời gian: 02 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp không phê duyệt việc miễn giảm tiền DVMTR đối với tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR phải có thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR.</p>		

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<p>Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p> <p>Bước 6. Trung tâm hành chính công có trách nhiệm liên hệ, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm hành chính công. - Trả kết quả qua đường bưu chính theo đề nghị của tổ chức, cá nhân (phí dịch vụ bưu chính do tổ chức, cá nhân chi trả). <p>2. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày làm việc; - Sở Nông nghiệp và PTNT: 9,5 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 02 ngày làm việc. 		
B	Thủ tục hành chính cấp huyện				
1	<p>Phê duyệt, điều chỉnh thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; - Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; - Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1. Chủ đầu tư nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (http://dichvucong.daknong.gov.vn);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ về phòng/ban chức năng cấp huyện. 		<p>Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh.</p>

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		<p>1/1.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp;</p> <p>- Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác liên quan;</p> <p>- Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	<p>Bước 2. Phòng/ban chức năng cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung chủ yếu trong hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, phòng/ban chức năng cấp huyện thông báo hoặc hướng dẫn bằng văn bản Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ chuyển bước 3. <p>Thời gian: 1 ngày làm việc</p> <p>Bước 3. Phòng/ban chức năng cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định; - Báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. <p>Thời gian: 9,5 ngày làm việc.</p> <p>Bước 4. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của phòng ban chức năng cấp huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không phê duyệt và nêu rõ lý do; chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: 4 ngày làm việc. <p>Bước 5. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện liên hệ, trả kết quả cho các tổ chức theo các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Trả kết quả qua đường bưu chính theo đề nghị của tổ chức, cá nhân (phí dịch vụ bưu chính do tổ chức, cá nhân chi trả). <p>2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc. Trong đó:</p>		

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: 0,5 ngày làm việc; - Phòng/ban chức năng cấp huyện: 10,5 ngày làm việc; - UBND huyện: 04 ngày làm việc 		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có); Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	Thủ tục phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị hỗ trợ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có nhu cầu hỗ trợ. + Văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>BI. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có nhu cầu hỗ trợ nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (TTHCC) theo địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm Hội nghị tỉnh, số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa) hoặc dịch vụ công trực tuyến (http://dichvucong.daknong.gov.vn);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo 		Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.



STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có); Căn cứ pháp lý
			<p>mẫu).</p> <p>- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng).</p> <p>Bước 2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung chủ yếu trong hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện bước 3.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) thông báo hoặc hướng dẫn bằng văn bản gửi Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông; Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính) TTHCC thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bước 3. Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật (Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng) tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập Tổ thẩm định.</p> <p>Thời gian: 06 ngày làm việc.</p> <p>Bước 4. Tổ thẩm định tổ chức thẩm định chương trình, dự án; Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng có liên quan tham mưu Hội đồng quản lý Quỹ thông qua; Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ.</p> <p>Trường hợp không đề nghị UBND tỉnh xem xét, phê duyệt, P. KH-KT (QBVR) - Sở NN và PTNT phải trả lời cho tổ chức, hộ gia</p>		

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Yêu cầu, điều kiện thực hiện (nếu có); Căn cứ pháp lý
			<p>đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đã gửi đề nghị biết lý do.</p> <p>Thời gian: 30,5 ngày làm việc.</p> <p>Bước 5. Sau khi nhận được văn bản Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ra Quyết định phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ.</p> <p>Thời gian: 05 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp không phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ phải có thông báo bằng văn bản cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.</p> <p>Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p> <p>Bước 6. Trung tâm hành chính công có trách nhiệm liên hệ, trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư theo các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư tại Trung tâm hành chính công. - Trả kết quả qua đường bưu chính theo đề nghị của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư (phí dịch vụ bưu chính do tổ chức, cá nhân chi trả). <p>2. Thời hạn giải quyết: 43 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày làm việc; - Sở Nông nghiệp và PTNT: 37,5 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 05 ngày làm việc. 		