

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 21/TTr-SNN ngày 16 tháng 02 năm 2024 về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ này.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình nội bộ số 1, 2 tại Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ thực hiện trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Thay thế Quyết định số 272/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (*để thực hiện*);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (*để báo cáo*);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (*để phối hợp*);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực lâm nghiệp	
1	Xác nhận bảng kê lâm sản	Chi cục Kiểm lâm/Hạt Kiểm lâm
2	Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế.	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - UBND tỉnh
3	Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - UBND tỉnh
4	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng.	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - UBND tỉnh

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực Lâm nghiệp

Quy trình số 1: Xác nhận bảng kê lâm sản

Trường hợp 1: Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Kiểm lâm và chuyển công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 4	<p>4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>4.2. Kiểm tra tính hợp lệ</p>	Công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý	0,75 ngày làm việc	Xác nhận bảng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân Công nhận xác nhận bảng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân

	của thành phần hồ sơ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. 4.3. Trình hồ sơ			
Bước 5	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân
Bước 6	Lấy số chuyên lên Chi cục Kiểm lâm và trả kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Hạt Kiểm lâm/ Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân <i>(các văn bản kết quả trả lời liên quan, kết quả giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước 7	Trả kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Trong giờ hành chính	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyên cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc	

Trường hợp 2: Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của</i>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTTC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyên cho bộ phận xử lý. 			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTTC
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Kiểm lâm và chuyển công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTTC
Bước 4	<p>4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>4.2. Kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản trả lời và nêu lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Các văn bản trả lời liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử.</p> <p>4.3. Trình hồ sơ</p>	Công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý	2,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)
Bước 5				Công nhận xác nhận bằng kê

	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(nếu hồ sơ quá hạn)</i>
Bước 6	Lấy số chuyển lên Chi cục Kiểm lâm và trả kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Hạt Kiểm lâm/ Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(nếu hồ sơ quá hạn)</i> <i>(các văn bản kết quả trả lời liên quan, kết quả giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước 7	Trả kết quả	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Công nhận xác nhận bằng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			04 ngày làm việc	

Trường hợp 3: Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Kiểm lâm và chuyển công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 4	<p>4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>4.2. Kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản trả</p>	Công chức Hạt Kiểm lâm được giao xử lý	6,75 ngày	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bằng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(nếu hồ sơ</i>

	<p>lời và nêu lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Các văn bản trả lời liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử.</p> <p>4.3. Trình hồ sơ</p>			<i>quá hạn)</i>
Bước 5	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày	Công nhận xác nhận bảng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bảng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)
Bước 6	Lấy số chuyển lên Chi cục Kiểm lâm và trả kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Hạt Kiểm lâm/ Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	Công nhận xác nhận bảng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bảng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>) (<i>các văn bản kết quả trả lời liên quan, kết quả giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 7	Trả kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Công nhận xác nhận bảng kê lâm sản, thông báo kết quả xác nhận đạt yêu cầu tới tổ chức, cá nhân/ Thông báo tới tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện xác nhận bảng kê lâm sản/ Thông báo hoặc văn bản xin lỗi tới tổ chức, cá nhân/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

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

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

08 ngày

Quy trình số 02: *Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính.	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành</p>	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính.	<p>- Trường hợp không kiểm tra, đánh giá thực địa: 20 ngày</p> <p>- Trường hợp phải kiểm tra, đánh giá thực địa: 35 ngày</p>	<p>- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>

	<p>chính công tình tiếp nhận hồ sơ .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ Phương án trồng rừng thay thế. (trong vòng 20 ngày nếu không kiểm tra thực địa, trong vòng 35 ngày nếu cần phải kiểm tra, đánh giá thực địa) 			
Bước 4	<p>Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh

	qua Trung tâm PV HCC			trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo P. Nông nghiệp TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức P. Nông nghiệp TNMT	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo P. Nông nghiệp TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	7.6. Văn thư Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC</i>

	sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.			<i>được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa: 30 ngày. - Trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa: 45 ngày. 	

Quy trình số 03: Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế

3.1. Trường hợp UBND tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ .</p>	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	1,5 ngày	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	<p>* Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng thay thế của tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	1/2 ngày	Dự thảo văn bản giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày	Văn bản giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	04 ngày	
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp TNMT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường	Công chức Phòng Nông nghiệp TNMT	02 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ;

	<p>điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>			<i>Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.6. Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Bước 9	Chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế.	Chủ đầu tư dự án	10 ngày	Chứng từ nộp tiền
Bước 10	Quỹ Bảo vệ và Phát triển tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ	Quỹ Bảo vệ và	05 ngày	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng

	dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	Phát triển tỉnh		rừng thay thế bằng văn bản
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			22 ngày	

3.2. Trường hợp UBND tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng thay thế

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công xử lý	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản 	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	01 ngày	-Dự thảo văn bản giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu

	<p>sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ .</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tham mưu dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc 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.</p>			<p>các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	1/2 ngày	- Dự thảo Văn bản Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh, dự thảo văn bản UBND tỉnh trình Bộ Nông nghiệp và PTNT giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	-Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm PV HCC	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử

	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	04 ngày	
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Nông nghiệp TNMT	1,5 ngày	-Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.6. Văn thư Lấy số văn bản gửi đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

Bước 8	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền	Bộ Nông nghiệp và PTNT	05 ngày	Văn bản đề nghị
Bước 9	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	12 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 10	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo hoặc giao cơ quan chuyên môn có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và PTNT (hoặc cơ quan chuyên môn được giao xử lý)	03 ngày	Văn bản thông báo về thời gian và số tiền phải nộp.
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định (sau khi nhận được thông báo bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	UBND tỉnh	05 ngày	
	11.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông TNMT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	11.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Nông nghiệp TNMT	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo nộp tiền
	11.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo nộp tiền
	11.4. Lãnh đạo Văn phòng xem	Lãnh đạo	01	Dự thảo Văn bản thông

	xét cho ý kiến	Văn phòng	ngày	báo nộp tiền
	11.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo nộp tiền
	11.6. Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Văn bản thông báo nộp tiền
Bước 13	Trả kết quả giải quyết TTHC cho chủ dự án	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Trong giờ hành chính	Văn bản thông báo nộp tiền
Bước 14	Chủ dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	Chủ đầu tư dự án	10 ngày	Chứng từ nộp tiền
Bước 15	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam đồng thời có văn bản gửi chủ dự án thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế.	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	05 ngày	Chứng từ chuyển tiền; Thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế bằng văn bản
Bước 16	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	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	10 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 57 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh gửi hồ sơ về Bộ Nông nghiệp và PTNT: 07 ngày - Bộ Nông nghiệp và PTNT gửi văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: 05 ngày - UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xác nhận vị trí và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 12 ngày - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo gửi UBND cấp tỉnh về thời gian và số tiền nộp để trồng rừng thay thế: 03 ngày - UBND tỉnh thông báo đến Chủ dự án: 05 ngày - Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và 		

	Phát triển rừng tỉnh: 10 ngày. - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh chuyên tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam: 05 ngày - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam chuyên tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế: 10 ngày
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công xử lý	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

<p>Bước 3</p>	<p>Xử lý hồ sơ TTHC:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ .</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định và cam kết của chủ dự án về nộp đầy đủ số tiền theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Tham mưu dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế của chủ dự án theo diện tích và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh. Đồng thời Tham mưu dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền và tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.</p>	<p>Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính</p>	<p>01 ngày</p>	<p>-Dự thảo văn bản giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kế</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>- Dự thảo Văn bản Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh, dự thảo</p>

		hoạch tài chính		văn bản UBND tỉnh trình Bộ Nông nghiệp và PTNT giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	-Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm PV HCC	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	04 ngày	
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Nông nghiệp TNMT	1,5 ngày	-Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

		Phòng Nông nghiệp TNMT		
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.6. Văn thư lấy số các văn bản: - Gửi chủ đầu tư về Thông báo nộp tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá của tỉnh. - Gửi đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về chấp thuận việc nộp tiền và tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Chủ dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	Chủ đầu tư dự án	10 ngày	Chứng từ nộp tiền
Bước 9	Quỹ Bảo vệ và Phát triển tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế.	Quỹ Bảo vệ và Phát triển tỉnh	05 ngày	Văn bản thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế bằng văn bản
Bước 10	UBND tỉnh xem xét sau khi nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	UBND tỉnh	05 ngày	Thông báo nộp tiền hoặc hoàn trả kinh phí chênh lệch, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	12.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp TNMT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	12.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Nông nghiệp TNMT	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo nộp tiền
12.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo nộp tiền	

		Phòng Nông nghiệp TNMT		
	12.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo nộp tiền
	12.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo nộp tiền
	12.6. Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Văn bản thông báo nộp tiền
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho chủ dự án	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Trong giờ hành chính	Thông báo nộp tiền
Bước 12	<p>- Trường hợp số tiền Chủ đầu tư đã nộp trồng rừng thay thế thấp hơn đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế trong vòng 10 ngày Chủ dự án nộp bổ sung số tiền chênh lệch vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh theo cam kết của chủ đầu tư.</p> <p>- Trường hợp số tiền chủ đầu tư đã nộp trồng rừng thay thế cao hơn đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế, trong vòng 15 ngày Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh hoàn trả kinh phí chênh lệch cho chủ dự án.</p>	Chủ đầu tư dự án	10 -15 ngày	Chứng từ nộp tiền, hoàn trả tiền
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 37 ngày và 42 ngày		<p>- UBND tỉnh gửi hồ sơ chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế cho chủ đầu tư đồng thời gửi hồ sơ về Bộ Nông nghiệp và PTNT: 07 ngày</p> <p>- Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh: 10 ngày.</p> <p>- Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế: 05 ngày</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh thông báo sau khi nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: 05 ngày - Nộp bổ sung hoặc hoàn trả kinh phí trồng rừng thay thế: 10 - 15 ngày
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.</p>	

Quy trình số 04: 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

4.1. Trường hợp 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ TTHC
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ</p>	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Văn bản thông báo lý do hồ sơ không hợp lệ (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); + Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu</i>

	<p>sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường/dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án.</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	01 ngày	Trình phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường /Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn thư Sở	1/4 ngày	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án . Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận	Công chức, nhân viên		Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã

	trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phương án khai thác thực vật rừng thông thường đã được phê duyệt/Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

3.2. Trường hợp Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng (trường hợp thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ TTHC
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:</p> <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thông báo lý do hồ sơ không hợp lệ (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); + Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường/dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt Phương án.
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính: Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án khai thác	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	1/2 ngày	Dự thảo văn bản giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	-Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông	1/2 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ</i>

		ng nghiệp và PTNT		<i>sơ của TTHC)</i> - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp TNMT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Nông nghiệp TNMT	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	1/2	Dự thảo Văn bản trả	

	xem xét, quyết định	UBND tỉnh	ngày	lời/Quyết định
	7.6. Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	