

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 92/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2023 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 Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1 Quyết định số 560/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 118/TTr-SNN ngày 29 tháng 5 năm 2023 về việc 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.

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có 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 một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 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.

Điều 4. 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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/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 p/hợp);
- UBND các huyện, thành phố (để t/hiện);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
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	Ghi chú
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp	
1	Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế.	
2	Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.	

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

I. Lĩnh vực Lâm nghiệp:

Quy trình số 01: *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>	Công chức, viên chức, 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>	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính.	- Trường hợp không kiểm tra, đánh giá thực địa: 15 ngày - Trường hợp phải	- 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 (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức</i>)

	<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 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) 		kiểm tra, đánh giá thực địa: 30 ngày	<i>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>
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 Lãnh đạo Sở 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	07 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5	Phê duyệt văn bản giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	05 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC

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	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
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.	Văn thư Sở	01 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	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 02: Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế

a) 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. (<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>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/4 ngày</p>	<p>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>
Bước 2	<p>Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính</p>	<p>1/4 ngày</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</p>
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 đầy đủ của hồ</p>	<p>Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính</p>	<p>01 ngày</p>	<p>-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 (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung;</i></p>

	<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 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: dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<i>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>
Bước 4	<p>Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản tham mưu UBND tỉnh giao Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang quản lý; giao Chi cục Kiểm lâm hoặc Ban quản lý dự án phát triển rừng cấp huyện là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư quản lý.</p>	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
	Chuyển hồ sơ đến UBND	Văn thư Sở	1/4 ngày	Tờ trình, dự thảo văn

Bước 6	tỉnh	Nông nghiệp và PTNT		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	2,5 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	01 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 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	1/4 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/4 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.6. Văn thư Lấy số văn bản gửi kết quả đến Sở Nông nghiệp và PTNT. 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	8.1. Chuyển Văn bản của UBND tỉnh đến đơn vị được giao chủ đầu tư trồng rừng thay thế để chủ đầu tư lập dự toán, thiết kế.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Văn bản giao trồng rừng thay thế (<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
	8.2. Trong thời gian 10 ngày Chủ đầu tư lập dự toán, thiết kế gửi Sở Nông nghiệp và PTNT thẩm định.		10 ngày	Hồ sơ dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.
Bước 9	Tổ chức thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về thời gian, số tiền phải nộp để thực hiện trồng rừng thay thế.	Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính	10 ngày	Dự thảo văn bản, dự thảo Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 10	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về thời gian, số tiền phải nộp để thực hiện trồng rừng thay thế.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	02 ngày	Dự thảo văn bản, dự thảo Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 11	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 12	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính được	1/2 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC

	hồ sơ	giao xử lý/Văn thư đơn vị		
Bước 13	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.	Văn thư Sở	1/2 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 14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị 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>)
Bước 15	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
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:			40 ngày	

b. Trường hợp UBND tỉnh không bố trí được 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	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	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ	1/4 ngày làm	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

	<p>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:</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 chuyển cho bộ phận xử lý. 	<p>sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>việc</p>	<p>hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	<p>Phân công xử lý</p>	<p>Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính</p>	<p>1/4 ngày làm việc</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</p>
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 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 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 hành</p>	<p>Công chức Phòng Kế hoạch Tài chính</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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>)

	chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. * 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.			
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 làm việc	- 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	1/4 ngày làm việc	-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 làm việc	- 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		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 TNMT	1/4 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
	7.2 Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử	Công chức Phòng Nông	01 ngày làm	-Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện

	<ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>	<p>ngành TNMT</p>	<p>việc</p>	<p>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>
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông ngành TNMT	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	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	1/4 ngày làm việc	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	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản	Bộ Nông ngành và	3,5 ngày	Văn bản đề nghị

8	đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng theo quy định	PTNT	làm việc	
Bước 9	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định	UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	30 ngày	Quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế
Bước 10	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo hoặc giao cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản cho 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)/	01 ngày làm việc	Thông báo nộp tiền
Bước 11	Chuyển kết quả về UBND tỉnh	Văn thư Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc Văn thư cơ quan được giao xử lý)	1/2 ngày làm việc	Thông báo nộp tiền
Bước 12	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc	Thông báo nộp tiền
Bước 13	Trả kết quả giải quyết TTHC cho chủ dự án	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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	30 ngày	Chứng từ nộp tiền

<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp tỉnh gửi hồ sơ về Bộ Nông nghiệp và PTNT: 05 ngày làm việc - Bộ Nông nghiệp và PTNT gửi văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: 05 ngày làm việc - UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế: 30 ngày - Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 30 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>	