

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 01 năm 2026

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực thủy sản, lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong các lĩnh vực thủy sản, lâm nghiệp, trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số/TTr-SNNMT ngày tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thủy sản, lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng đã được phê duyệt Phụ lục II kèm theo Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2025; 1106/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_{HTD}

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN, LÂM NGHIỆP THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở NNMT”.

I. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA)

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Thủy sản – Biển đảo để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản – Biển đảo	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	

Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định,	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 74/2025/TT-BNNMT ngày 26/12/2025.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
Bước 6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản – Biển đảo xem xét quyết định	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 74/2025/TT-

				BNNMT ngày 26/12/2025
Bước 7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường - Chuyển kết quả cho công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 74/2025/TT-BNNMT ngày 26/12/2025
Bước 8: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Thủ tục: Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Văn thư CCKL chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn giải quyết (bằng bút phê trên hồ sơ).	- Văn thư CCKL. - Lãnh đạo CCKL	06 giờ làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của lãnh đạo CCKL
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công trên phần mềm hoặc phiếu giao nhiệm vụ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ.	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)			Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kiểm tra thông tin hồ sơ và thực hiện cấp, cấp lại mã số (bao gồm các thông tin về chủ rừng; số hiệu lô, khoảnh, tiểu khu rừng, xã, tỉnh; diện tích; loài cây trồng, năm trồng và tọa độ địa lý của lô rừng theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường). - Đối chiếu với hệ thống theo dõi diễn biến tài nguyên rừng. - Thực hiện gắn mã số QR cho mỗi mã số được cấp và cập nhật dữ liệu phục vụ tra cứu thông tin.	- Chuyên viên xử lý - Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản của CCKL trưởng CCKL Kiểm lâm Cấp, cấp lại Mã số rừng sản xuất là rừng trồng được cấp cho chủ rừng.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Văn bản Cấp, cấp lại Mã số rừng sản xuất là rừng trồng
	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản Cấp, cấp lại Mã số rừng sản xuất là rừng trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho công chức được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, các nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Thủ tục: Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)	quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCKL, lãnh	Văn thư CCKL chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn giải quyết (bằng bút phê trên hồ sơ).	- Văn thư CCKL. - Lãnh đạo CCKL	06 giờ làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của lãnh đạo CCKL

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công trên phần mềm hoặc phiếu giao nhiệm vụ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ.	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có).
	- Thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định, kiểm tra hiện trường, lập biên bản, báo cáo thẩm định theo tiêu chuẩn quốc gia; - Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (nếu không công nhận nguồn giống)	- Hội đồng thẩm định - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Lãnh đạo CCKL	11 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hiện trường; họp hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định, - Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc có Văn bản nếu không công nhận nguồn giống
B5: Phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	Quyết định công nhận nguồn giống;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo CCKL	03 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở, Chuyên viên Chi cục thuộc Sở	02 giờ làm việc	Quyết định công nhận nguồn giống;
B7: Trả kết quả	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Nộp tiền trồng rừng thay thế

a) Trường hợp nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương nơi thực hiện dự án

Thời gian giải quyết: **18 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ, đầy đủ hợp lệ (trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương: 05 ngày; Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận nộp tiền thay thế: 03 ngày; Chủ dự án phải nộp tiền về Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh: 07 ngày; Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 03 ngày)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Văn thư CCKL chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo CCKL/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho Chuyên viên xử lý			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Tham mưu xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung hồ sơ <i>(nếu có)</i>	Công chức, viên chức xử lý	04 giờ làm việc 2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông báo (hoặc Quyết định) của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
	- Tham mưu Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế cho chủ dự án (gồm: thời gian, số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh)			
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B6: Lãnh đạo CCKL duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản, dự thảo Thông báo (hoặc Quyết định) về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B7: Tham mưu trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và MT	04 giờ làm việc	Văn bản, Dự thảo Thông báo (hoặc Quyết định) về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B13: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B14: Chuyển kết quả chủ dự án	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho chủ dự án hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Văn thư Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế hoặc Văn bản trả lời tổ chức

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế	Sau khi nhận được văn bản Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh	Chủ dự án	07 ngày làm việc	Chứng từ đã nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh.
B16: Thông báo hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế	Sau khi chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh; Quỹ Thông báo bằng văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án	Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản thông báo của Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án
Bước 17: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

b) Trường hợp bố trí thực hiện trồng rừng thay thế tại địa phương khác.

Thời gian giải quyết: **27 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận bố trí thực hiện trồng rừng thay thế tại địa phương khác: **05 ngày làm việc**; Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận bố trí thực hiện trồng rừng thay thế tại địa phương khác: **03 ngày làm việc**.

+ Bộ Nông nghiệp và Môi trường có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận kinh phí trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm, diện tích, đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh tại thời điểm chủ đầu tư dự án đề nghị nộp tiền: **05 ngày làm việc**.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận kinh phí trồng rừng thay thế có văn bản xác nhận việc bố trí diện tích, loại rừng, địa điểm, đơn giá, kinh phí (kèm theo bản sao quyết định phê duyệt đơn giá trồng rừng của tỉnh): **08 ngày làm việc**.

+ Bộ Nông nghiệp và Môi trường có văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về việc bố trí thực hiện trồng rừng tại địa phương khác: **03 ngày làm việc**.

+ Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh nơi đề nghị nộp tiền chuyển tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh (hoặc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh) nơi tiếp nhận trồng rừng: **03 ngày làm việc**.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCKL, lãnh đạo Phòng chuyên môn	Văn thư CCKL chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn giải quyết.	- Lãnh đạo CCKL; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho Chuyên viên xử lý			
B4: Tham mưu xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung hồ sơ <i>(nếu có)</i>	Công chức, viên chức xử lý	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh <i>(kèm theo dự thảo văn bản của Chủ tịch</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tham mưu văn bản Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh <i>(kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)</i>		2,5 ngày làm việc	<i>UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)</i>
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh <i>(kèm theo dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)</i>
B6: Trình Lãnh đạo CCKL duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh <i>(kèm theo dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B14: Gửi hồ sơ, văn bản Bộ Nông nghiệp và Môi trường	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ; gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Chuyển Văn bản Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
Chuyển hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và Môi trường				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Bộ Nông nghiệp và Môi trường có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh nơi tiếp nhận kinh phí trồng rừng thay thế	Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	05 ngày làm việc	Văn bản thông báo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh nơi tiếp nhận kinh phí trồng rừng thay thế từ cung cấp thông tin về địa điểm, diện tích, đơn giá TRTT của tỉnh tại thời điểm chủ đầu tư dự án đề nghị nộp tiền.
B16: Xác nhận về việc bố trí diện tích, loại rừng, địa điểm, đơn giá, kinh phí	Văn bản xác nhận về việc bố trí diện tích, loại rừng, địa điểm, đơn giá, kinh phí trồng rừng thay thế <i>(kèm theo bản sao quyết định phê duyệt đơn giá trồng rừng của tỉnh)</i>	UBND tỉnh (nơi tiếp nhận kinh phí trồng rừng thay thế)	08 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: Bộ Nông nghiệp và Môi trường có văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về việc bố trí thực hiện trồng rừng tại địa phương khác	Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc	Văn bản
B18: Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh (hoặc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh) nơi đề nghị nộp tiền chuyển tiền trồng rừng thay thế	Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh (hoặc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh) nơi đề nghị nộp tiền chuyển tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng	Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai tỉnh nơi đề nghị nộp tiền chuyển tiền trồng rừng thay thế	03 ngày làm việc	Chứng từ chuyển tiền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19: Trả kết quả phi địa giới hành chính	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

c) Trường hợp số tiền phải nộp theo đơn giá của tỉnh nơi tiếp nhận cao hơn số tiền đã nộp và Trường hợp số tiền phải nộp theo đơn giá của tỉnh nơi tiếp nhận thấp hơn số tiền đã nộp, cụ thể:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
c1. Trường hợp số tiền phải nộp theo đơn giá của tỉnh nơi tiếp nhận cao hơn số tiền đã nộp - Thời gian giải quyết: trong thời hạn 07 ngày làm việc , chủ đầu tư dự án phải nộp bổ sung số tiền chênh lệch khi nhận được Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền.				
Nộp tiền bổ sung vào Quỹ	Sau khi nhận được Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền), chủ đầu tư dự án phải	Chủ dự án, Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát	07 ngày làm việc	

Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền)	nộp bổ sung số tiền chênh lệch vào Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai cấp tỉnh (nộp đủ số tiền theo cam kết)	triển rừng và Phòng, chống thiên tai cấp tỉnh		- Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan
c2. Trường hợp số tiền phải nộp theo đơn giá của tỉnh nơi tiếp nhận thấp hơn số tiền đã nộp - Thời gian giải quyết: trong thời hạn 07 ngày làm việc , kể từ ngày có văn bản thông báo, Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai cấp tỉnh nơi tiếp nhận hoàn trả số tiền chênh lệch và tiền lãi cho chủ đầu tư.				
Hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	Sau khi nhận được văn bản thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế cho chủ dự án; Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai cấp tỉnh (nơi tiếp nhận tiền) chịu trách nhiệm hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	Chủ dự án, Quỹ Bảo vệ môi trường, Phát triển rừng và Phòng, chống thiên tai cấp tỉnh	07 ngày làm việc	- Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan,...