

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 59 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tại Văn bản số 2505/SNN-TCCB ngày 25/12/2019; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 2080/SKH-CN-TĐC ngày 30/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp có số thứ tự 6, 7, 9, 10 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Quyết định số 3588/QĐ-UBND ngày 01/11/2019.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Ngọc Sơn

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 52 /QĐ-UBND ngày 06/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực Lâm nghiệp)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)	19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh. - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Thẩm định, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác.	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
3	Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh	47 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.









PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn)		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán, theo mẫu BM.LN.06.01	x	
-	Thuyết minh thiết kế, theo mẫu BM.LN.06.02	x	
-	Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp;	x	
-	Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan;		x
-	Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 03 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Kiểm lâm) 14 ngày; UBND tỉnh 05 ngày.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và PTNT - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 		

	<p>- Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Chủ rừng nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Chủ rừng; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm xử lý	Công chức TN&TKQ hoặc bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Sử dụng và PTR xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ Chuyên viên phòng Sử dụng và PTR xử lý	Lãnh đạo phòng Sử dụng và PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định hồ sơ, hiện trường (nếu cần), lập dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không đạt, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Cán bộ, Chuyên viên phòng Sử dụng và PTR được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 và Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không đạt
B6	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký nháy vào Báo cáo kết quả thẩm định hoặc ký duyệt vào Văn bản thông báo lý do không đạt.	Lãnh đạo phòng Sử dụng và PTR; Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ đã được ký

				nháy, kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo.
B7	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: + Đồng ý thì ký duyệt, báo cáo UBND tỉnh. + Không đồng ý thì chuyển Chi cục Kiểm lâm thụ lý lại.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo.
B8	Phát hành và gửi hồ sơ cho UBND qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC tỉnh. * Hồ sơ nộp: 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.	Văn thư Sở NN&PTNT	0,5 ngày	Mẫu 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.
B9	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét hồ sơ: + Đồng ý thì ký Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh + Không đồng ý thì ban hành văn bản nêu lý do không đạt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc văn bản nêu lý do không đạt
B10	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc văn bản nêu lý do không đạt
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc









				văn bản nêu lý do không đạt
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC)			
-	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
-	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
-	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
-	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
-	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
-	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
-	BM.LN.06.01	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán		BM.LN.06.01.docx
-	BM.LN.06.02	Thuyết minh thiết kế		BM.LN.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			
-	Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
-	Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý do không Quyết định phê duyệt.			
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.				

2. Thẩm định, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn)		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác, theo mẫu BMLN.07.01	x	
-	Phương án trồng rừng thay thế, theo mẫu BMLN.07.02	x	
-	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các tài liệu khác có liên quan (nếu có);	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Trường hợp hồ sơ là bản bằng chữ nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 03 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và PTNT. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Theo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. 		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng cho mục đích khác hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm xử lý	Công chức TN&TKQ hoặc bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Sử dụng và PTR xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, Chuyên viên phòng Sử dụng và PTR xử lý	Lãnh đạo phòng Sử dụng và PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, lập dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định phương án trồng rừng thay thế trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Cán bộ, Chuyên viên phòng Sử dụng và PTR được giao xử lý hồ sơ	18 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định phương án trồng rừng thay thế hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ
B6	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký nháy vào báo cáo kết quả thẩm định hoặc ký duyệt vào Văn bản thông báo lý do không đạt	Lãnh đạo phòng Sử dụng và PTR; Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định phương án trồng rừng thay thế đã ký nháy hoặc Văn bản

				thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ
B7	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: + Đồng ý thì ký duyệt, báo cáo UBND tỉnh. + Không đồng ý thì chuyển Chi cục Kiểm lâm thụ lý lại.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	2,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định phương án trồng rừng thay thế kèm dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác
B8	Phát hành và gửi hồ sơ cho UBND qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC tỉnh. * Hồ sơ nộp: 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định phương án trồng rừng thay thế kèm dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác	Văn thư Sở NN&PTNT	01 ngày	Mẫu 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định phương án trồng rừng thay thế kèm dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác.
B9	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét hồ sơ: + Đồng ý thì ký Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác. + Không đồng ý thì ban hành văn bản nêu lý do không đạt	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác hoặc văn bản nêu lý do không đạt
B10	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác hoặc văn bản nêu lý do không đạt

B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyet phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác hoặc văn bản nêu lý do không đạt
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	
	BM.LN.07.01	Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	 BM.LN.07.01.docx	
	BM.LN.07.02	Phương án trồng rừng thay thế	 BM.LN.07.02.docx	
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			







-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
-	Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định phương án trồng rừng mới thay thế
-	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng cho mục đích khác hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt phương án
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm 20 năm; Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn)		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của Chủ dự án đề nghị UBND cấp tỉnh chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế;	x	
-	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;	x	
-	Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ là bản bằng chữ nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 47 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Chi cục Kiểm lâm; Sở Nông nghiệp và PTNT. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Không. 		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận phương án.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT – Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm xử lý	Công chức TN&TKQ hoặc bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Sử dụng và PTR xử lý	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, Chuyên viên phòng Sử dụng và PTR xử lý	Lãnh đạo phòng Sử dụng và PTR	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xem xét, xử lý hồ sơ; Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Cán bộ, Chuyên viên phòng Sử dụng và PTR được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra hiện trường của Đoàn kiểm tra hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ
B6	Xem xét, ký nháy dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế hoặc lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Sử dụng và PTR và lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ

B7	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: + Đồng ý thì ký duyệt, báo cáo UBND tỉnh. + Không đồng ý thì chuyển Chi cục Kiểm lâm thụ lý lại.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh
B8	Phát hành và gửi hồ sơ cho UBND qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC tỉnh. * Hồ sơ nộp: 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh.	Văn thư Sở NN&PTNT	0,5 ngày	Mẫu 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định phương án nộp tiền trồng rừng thay thế, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh.
B9	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét hồ sơ: + Đồng ý thì ký văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh + Không đồng ý thì ban hành văn bản thông báo lý do không đạt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh hoặc văn bản thông báo lý do không đạt
B10	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do không đạt
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh

				hoặc văn bản thông báo lý do không đạt.
B11	- Chủ dự án nộp toàn bộ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế theo văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế của UBND cấp tỉnh	Chủ dự án (tổ chức, cá nhân); Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	30 ngày	Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh thông báo chủ đề án hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý. Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Báo cáo kết quả kiểm tra hiện trường của Đoàn kiểm tra			

-	Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận phương án.
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Kiểm lâm, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH 