

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI
Số: /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Ngãi, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 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 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; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm 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 644/TTr-SNNMT ngày 09 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi (có Phụ lục kèm theo).

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. 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.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết 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.

4. 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2026.

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 các xã, phường, đặc khu, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và 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 LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + 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 06”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 09”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.
- + Chi cục Kiểm lâm viết tắt là: “Chi cục”.

1. Thủ tục Đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng

Thời hạn giải quyết: 51 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cơ quan, tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. 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 tỉnh để giám sát, đôn đốc. Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		- Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	- Thực hiện đăng tải hồ sơ đề nghị đăng ký dự án trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến rộng rãi. - Thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ bằng văn bản theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 180/2026/NĐ-CP.	Công chức phòng chuyên môn	28 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đăng tải hồ sơ đề nghị đăng ký dự án trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Dự thảo Thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi.
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi.
B8: Phát hành văn bản	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - 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. - Chuyển Thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi.
B9: Trả kết quả lấy ý kiến	- Công chức, viên chức tại Trung tâm thực hiện: + Trả Thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi cho cơ quan, tổ chức. + Hướng dẫn cơ quan, tổ chức trong thời hạn 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ Sở, cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ và gửi Sở kèm báo cáo thẩm định văn kiện dự án do đơn vị thẩm định được cấp giấy chứng nhận hoạt động theo quy định của pháp luật về đánh giá sự phù hợp thực hiện theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 180/2026/NĐ-CP; thực hiện quy trình chờ bổ sung hồ sơ trên phần mềm. + Ký xác nhận việc nhận kết quả Thông báo trên Mẫu số 06.	Cơ quan, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi. - Thực hiện quy trình chờ bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT/ĐIỀU CHỈNH ĐĂNG KÝ DỰ ÁN CÁC-BON RỪNG				
B10: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng do cơ quan, tổ chức hoàn thiện, bổ sung. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cơ quan, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B11: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. 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 tỉnh để giám sát, đôn đốc. Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Xử lý hồ sơ	- Tham mưu văn bản và gửi hồ sơ đến các cơ quan, tổ chức liên quan lấy ý kiến về việc phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng. - Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt đăng ký dự án.	Công chức Phòng chuyên môn	14 ngày làm việc	- Hồ sơ gồm: văn kiện dự án, báo cáo thẩm định, văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức. - Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng hoặc văn bản không phê duyệt đăng ký dự án và nêu rõ lý do.
B14: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ gồm: văn kiện dự án, báo cáo thẩm định, văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức. - Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng hoặc văn bản không phê duyệt đăng ký dự án và nêu rõ lý do.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
B15: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	06 giờ làm việc	- Hồ sơ gồm: văn kiện dự án, báo cáo thẩm định, văn bản góp ý

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyên hồ sơ liên thông đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.			của cơ quan, tổ chức. - Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng hoặc văn bản không phê duyệt đăng ký dự án và nêu rõ lý do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh				
B16: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B17: Phân công xử	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ gồm: văn kiện dự án, báo cáo thẩm định, văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức. - Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng hoặc văn bản không phê duyệt đăng ký dự án và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ gồm: văn kiện dự án, báo cáo thẩm định, văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức. - Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng hoặc văn bản không phê duyệt đăng ký dự án và nêu rõ lý do.
B19: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ gồm: văn kiện dự án, báo cáo thẩm định, văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức. - Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng hoặc văn bản không phê duyệt đăng ký dự án và nêu rõ lý do.
	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		
B20: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng hoặc văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không phê duyệt đăng ký dự án và nêu rõ lý do.
B21: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết 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.	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon nung hoặc văn bản không phê duyệt đăng ký dự án và nêu rõ lý do.
B22: 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). - 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.	Cơ quan, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Thủ tục hủy đăng ký dự án các-bon rừng

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Cơ quan, tổ chức đã được phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. 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 tỉnh để giám sát, đôn đốc. Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu Quyết định hủy đăng ký dự án trên Hệ thống đăng ký quốc gia.	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	06 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
B7: Ký duyệt hồ sơ và chuyển liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - 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. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
B13: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ để thực hiện số hóa, lưu kho và thực hiện hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia theo quy định. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Công chức Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon rừng trên Hệ thống đăng ký quốc gia. - Dự án các-bon rừng được hủy đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
B14: Thông tin cho tổ chức, cá nhân	- Thực hiện thông tin cho tổ chức, cá nhân biết về việc hủy đăng ký. - 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 cơ quan, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Cơ quan, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Thủ tục Cấp tín chỉ các-bon rừng

Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cơ quan, tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. 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 tỉnh để giám sát, đôn đốc. Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi	04 giờ làm	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý		cục	việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; tham mưu văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan đối với hồ sơ đề nghị. - Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Công chức phòng chuyên môn	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan. - Văn bản kết quả lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng, nêu rõ lý do.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	06 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan. - Văn bản kết quả lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng, nêu rõ lý do.
B7: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan. - Văn bản kết quả lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng, nêu rõ lý do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phân công xử	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng, nêu rõ lý do.
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng, nêu rõ lý do.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng, nêu rõ lý do.
	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng, nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả 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.	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng.
B14: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. - 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 cơ quan, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Cơ quan, tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc văn bản không cấp tín chỉ các-bon rừng. - Hồ sơ, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.