

Số: 825 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 việc 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Căn cứ Quyết định số 1959/QĐ-BNN-LN ngày 25/6/2024 của Bộ Trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 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; số



34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 2899/TTr-SNNPTNT ngày 01/7/2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm:
  - a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên trang thông tin thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.
  - b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
  - c) Gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.
  - d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC.
2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.
3. UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế danh mục TTHC tương ứng trong lĩnh vực lâm nghiệp đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 19/3/2020. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 19/3/2020 không sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

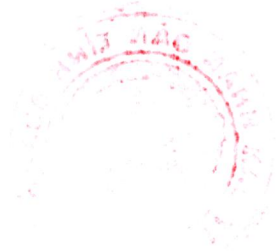
**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (x).

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Hoàng Tuấn**





**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG**  
**LĨNH VỰC LÀM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP**  
**VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Kèm theo Quyết định số **625/QĐ-UBND** ngày **05/7/2024** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**  
**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.012531	Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	20 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a> .	Không	Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Tên Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.007918	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp	Sửa đổi, bổ sung tên TTHC; sửa đổi cấp thẩm quyền phê duyệt là Chủ đầu tư

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Tên Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.007919	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a> .	Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp	Sửa đổi, bổ sung tên TTHC



Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC  
LÂM NGHIỆP THỰC THẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Kèm theo Quyết định số **835/QĐ-UBND** ngày **05/7/2024** của Chủ tịch UBND 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- 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 không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật dẫn ra sau bước B4.
  - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND 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...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “CCKL”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện, gọi tắt: “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.

### 1. Hồ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

Thời hạn giải quyết: 20 ngày 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ
<b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	11,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản (nếu có).</li> <li>- Biên bản xác minh.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh.</li> </ul>



<b>B5: Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Trình UBND tỉnh
<b>B6: Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo huyện UBND	1,5 ngày	Hồ sơ
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B7: Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
<b>B8: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ

<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	Hồ sơ
<b>B10: Xem xét duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hồ trợ
<b>B11: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản trả lời không hồ trợ
<b>B12: Phát hành kết quả giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</li> </ul>	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản trả lời không hồ trợ
<b>B13: Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Trung tâm	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản trả lời không hồ trợ
<b>B14: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

**2. Thăm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư**

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ:</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Kiểm lâm để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý của lãnh đạo Chi cục</b>	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Hồ sơ
<b>B4: Lãnh đạo Phòng phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ
<b>B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b>	Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản (nếu có).</li> <li>- Kết quả thẩm định hiện trường.</li> </ul>



				- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
<b>B6: Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
<b>B7: Xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
<b>B8: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
<b>B9: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho quày Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
<b>B10: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận việc trả 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	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

**3. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư**

Thời hạn giải quyết: 15 ngày 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu 01</li> <li>- Mẫu 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ
<b>B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ</b>	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	12 ngày	Văn bản (nếu có). Kết quả thẩm định hiện trường (biên bản). Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán

<b>B5: Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
<b>B7: Chuyển kết quả giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	Văn thư	04 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
<b>B8: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>