

Số: 1835 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 17 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính ban hành mới lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện 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 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 5053/SNNMT-TCCB ngày 29/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính (TTHC) ban hành mới lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; 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 và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

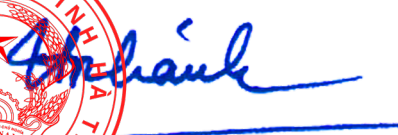
Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XTHTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Hồ Huy Thành

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**PHẦN I. DANH MỤC TTHC BAN HÀNH MỚI LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP,
KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Dịch vụ công trực tuyến	
							Toàn trình	Một phần
1	Đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng		51 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian 90 ngày làm việc của cơ quan, tổ chức đăng ký dự án các bon rừng hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của cơ quan chuyên môn về hồ sơ đăng ký, điều chỉnh dự án)	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không	- Nghị định số 180/2026/NĐ-CP ngày 21/5/2026 của Chính phủ quy định về dịch vụ hấp thụ và lưu giữ các - bon của rừng; - Quyết định số 2334/QĐ-BNNMT ngày 22/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.		x

2	Hủy đăng ký dự án các-bon rừng		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên		x
3	Cấp tín chỉ các-bon rừng		23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên		x

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH TTHC

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.33		
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 Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Bản chính Đơn đề nghị đăng ký dự án các-bon rừng theo Mẫu BM.LNKL.33.01;	x		
-	Bản chính Văn kiện dự án các-bon rừng theo Mẫu BM.LNKL.33.02.	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 51 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian 90 ngày làm việc để cơ quan, tổ chức đăng ký dự án các bon rừng hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của cơ quan chuyên môn về hồ sơ đăng ký, điều chỉnh dự án)			
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; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Môi trường Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đã xây dựng dự án các-bon rừng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Nghị định số 180/2026/NĐ-CP.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng theo mẫu BM.LNKL.33.05 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	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở văn bản đề nghị đăng tải hồ sơ đề nghị đăng ký dự án trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh để lấy ý kiến	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị đăng tải hồ sơ trên trang thông tin điện tử của tỉnh.
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ban hành và chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B13.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ)

B5	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân	24 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.
B6	Tổng hợp ý kiến và thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ bằng văn bản theo Mẫu BM.LNKL.33.03;	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi theo Mẫu BM.LNKL.33.03.
	Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ và gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường 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	Cơ quan, tổ chức	90 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ 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
B7	Kiểm tra hồ sơ của cơ quan, tổ chức đăng ký dự án các - bon rừng gửi về sau khi hoàn thiện theo thông báo ở B6. Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan
B8	Cơ quan, tổ chức có ý kiến bằng góp ý bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, tổ chức liên quan	08 ngày	Văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức liên quan
B9	Trên cơ sở ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức liên quan lập dự thảo Báo cáo thẩm định văn kiện dự án theo BM.LNKL.33.04 và dự thảo Quyết phê duyệt đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng theo BM.LNKL.33.05 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục;	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo thẩm định văn kiện dự án các-bon rừng và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B10	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B9.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định văn kiện dự án các-bon rừng theo

				BM.LNKL.33.04 và dự thảo Quyết định theo BM.LNKL.33.05 hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B11	Đóng dấu, phát hành Văn bản: - Đối với trường hợp đạt yêu cầu thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với trường hợp là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B13.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo thẩm định văn kiện dự án các-bon rừng theo BM.LNKL.33.04 và dự thảo Quyết định theo BM.LNKL.33.05 Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B12	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng theo BM.LNKL.33.05; cấp tài khoản cho cơ quan, tổ chức và công bố trên Hệ thống đăng ký quốc gia theo quy định của Chính phủ về giám phát thải khí nhà kính và bảo vệ tầng ô-dôn hoặc Văn bản thông báo.
B13	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng, tài khoản của cơ quan, tổ chức hoặc Văn bản thông báo.
<i>* 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 theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ</i>				

	<i>thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.33.01	Đơn đề nghị đăng ký/điều chỉnh dự án các-bon rừng  BM.LNKL.33.01.docx
	BM.LNKL.33.02	Văn kiện dự án các-bon rừng  BM.LNKL.33.02.docx
	BM.LNKL.33.03	Thông báo tổng hợp kết quả lấy ý kiến rộng rãi  BM.LNKL.33.03.docx
	BM.LNKL.33.04	Báo cáo thẩm định văn kiện dự án  BM.LNKL.33.04.docx
	BM.LNKL.33.05	Quyết định phê duyệt đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng

		 BM.LNKL.33.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức.	
-	Báo cáo thẩm định văn kiện dự án	
-	Quyết định phê duyệt đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng	
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.		

2. Hủy đăng ký dự án các-bon rừng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.34	
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 Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản chính Đơn đề nghị hủy đăng ký dự án các-bon rừng theo Mẫu BM.LNKL.34.01	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị		
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; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn		
2.7	Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Môi trường Người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đã được phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Nghị định số 180/2026/NĐ-CP.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Dự án các-bon rừng được hủy đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở văn bản đề nghị UBND tỉnh hủy đăng ký dự án trên Hệ thống đăng ký quốc gia, tiếp tục thực hiện theo B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục;	6,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị hủy đăng ký dự án trên Hệ thống đăng ký quốc gia.
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ban hành và chuyển kèm hồ sơ sang Trung	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ)

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.			
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị hủy đăng ký dự án trên Hệ thống đăng ký quốc gia
B6	Đóng dấu, phát hành Văn bản: - Đối với trường hợp đạt yêu cầu thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với trường hợp là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Đơn đề nghị hủy đăng ký dự án các - bon rừng; Văn bản đề nghị hủy đăng ký dự án trên Hệ thống đăng ký quốc gia
B7	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	02 ngày	Dự án các-bon rừng được hủy đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia
B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Dự án các-bon rừng được hủy đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia hoặc Văn bản thông báo.
	<i>* 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 theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.34.01	Đơn đề nghị hủy đăng ký dự án các-bon rừng  BM.LNKL.34.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Đơn đề nghị hủy đăng ký dự án các-bon rừng.	
-	Văn bản đề nghị hủy đăng ký dự án trên Hệ thống đăng ký quốc gia	
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.		

3. Cấp tín chỉ các-bon rừng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LNKL.35
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 Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			Bản chính	Bản sao
-	Bản chính Đơn đề nghị cấp tín chỉ các-bon rừng theo Mẫu BM.LNKL.35.01;			x	
-	Bản chính Báo cáo kết quả giảm nhẹ dự án theo Mẫu BM.LNKL.35.02;			x	
-	Bản chính Báo cáo thẩm định kết quả giảm nhẹ dự án BM.LNKL.35.03.			x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 23 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; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nông nghiệp và Môi trường https://motcuannmt.mae.gov.vn				
2.7	Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Môi trường Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đã được phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Nghị định số 180/2026/NĐ-CP.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng theo mẫu BM.LNKL.35.04 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	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.	

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan đối với hồ sơ đề nghị và dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến, tiếp tục thực hiện theo B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị ban hành văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan đối với hồ sơ đề nghị và dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ban hành và chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Chi cục		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ)
B5	UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến
B6	Các cơ quan, tổ chức liên quan có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND tỉnh	Các cơ quan, tổ chức	10 ngày	Văn bản ý kiến của các cơ quan, tổ chức.
B7	Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan lập dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng BM.LNKL.35.04 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục;	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo

B8	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định theo BM.LNKL.35.04 hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B9	Đóng dấu, phát hành Văn bản: - Đối với trường hợp đạt yêu cầu thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với trường hợp là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định theo BM.LNKL.35.04 Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B10	UBND tỉnh xem xét giải quyết. Chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng theo BM.LNKL.35.04; hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng hoặc Văn bản thông báo.
	<i>* 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 theo mẫu 4 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LNKL.35.01	Đơn đề nghị cấp tín chỉ các-bon rừng  BM.LNKL.35.01.docx
	BM.LNKL.35.02	Báo cáo kết quả giảm nhẹ dự án  BM.LNKL.35.02.docx
	BM.LNKL.35.03	Báo cáo thẩm định kết quả giảm nhẹ dự án  BM.LNKL.35.03.docx
	BM.LNKL.35.04	Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng  BM.LNKL.35.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan và văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức	
-	Tờ trình đề nghị cấp tín chỉ các-bon rừng	
-	Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng	
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./.		