

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 1909/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt, bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành
chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về 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 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP
ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 694/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục
hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân
dân thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 100/TTr-SNN ngày 21 tháng 3 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 20 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội. Trong đó, 13 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh; 03 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết chung của cấp tỉnh và cấp huyện; 04 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 19 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ số 11 tại Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; số 40, 41, 42, 44, 45 tại Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; số 04, số 06 tại Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Số 07, 08, 09, 10, 11 tại Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 2122/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Số 11, 12, 13, 14, 15 tại Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 5397/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số 1909/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
A		DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH	
01	01	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)	QT-01
02	02	Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ	QT-02
03	03	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)	QT-03
04	04	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	QT-04
05	05	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	QT-05
06	06	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	QT-06
07	07	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý	QT-07

08	08	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập	QT-08
09	09	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	QT-09
10	10	Phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế	QT-10
11	11	Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế	QT-11
12	12	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng	QT-12
13	13	Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng	QT-13
B		DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CỦA CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	
14	01	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES	QT-14
15	02	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu.	QT-15
16	03	Xác nhận bảng kê lâm sản	QT-16
C		DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	
17	01	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ	QT-17

		tự nhiên	
18	02	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 huyện quyết định đầu tư)	QT-18
19	03	Phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	QT-19
20	04	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái.	QT-20

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1909/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH**

01. Quy trình 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) (QT - 01)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh <i>(đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định đầu tư - Theo ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội).</i>
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ đầu tư các dự án đề nghị phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (Đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định đầu tư - Theo ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội); Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố

	Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 694/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	bản sao
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;	x	
	- Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;	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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2.
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, báo cáo, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt điều chỉnh thiết kế dự toán công trình lâm sinh; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục	11 ngày làm việc (Trong đó <i>Chuyên viên: 07 ngày;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 03 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày</i>).	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Tờ trình; Bản dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh gửi về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội để trả kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình lâm sinh; - Sổ theo dõi hồ sơ

B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Đề cương thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;			
	2. Mẫu văn bản liên quan đến lập, thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;			
	3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Phụ lục I**ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG

1. Tên công trình: Xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng,... hoặc bảo vệ rừng.

2. Dự án: tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.

3. Mục tiêu: Xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất...

4. Địa điểm xây dựng: Theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.

5. Chủ quản đầu tư: Cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.

6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước:

7. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan: Những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:

- Văn bản pháp lý;
- Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
- Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
- Kế hoạch bố trí kinh phí hằng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
- Các tài liệu liên quan khác.

8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội

- a) Vị trí địa lý: khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô;
- b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;
- c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: Xác định các yếu tố ảnh hưởng như đến yếu tố mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật ...;

d) Điều kiện kinh tế - xã hội: khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.

9. Nội dung thiết kế: nêu nội dung thiết kế từng công trình cụ thể theo quy định tại mục II Phụ lục này.

10. Thời gian thực hiện, gồm: thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm).

TT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm...	Năm...	Năm...
1						
2						

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

11.1. Dự toán vốn đầu tư: việc tính toán vốn đầu tư được tiến hành theo từng lô. Những lô có điều kiện tương tự được gộp thành một nhóm. Tổng vốn cho từng công trình lâm sinh được tính thông qua việc tính toán chi phí trực tiếp cho từng lô, sau khi nhân với diện tích sẽ tổng hợp và tính các chi phí cần thiết khác.

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+ VI)	
I	Chi phí xây dựng	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
		
		
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	

		
		
1.3	Chi phí vật tư, cây giống	
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)	
	Phân bón	
	Thuốc bảo vệ thực vật	
		
		
2	Chi phí chung	
		
		
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
		
		
4	Thuế giá trị gia tăng	
		
		
II	Chi phí thiết bị	
		
		
III	Chi phí quản lý	
		
		
IV	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng	
		
		
V	Chi phí khác	
		
		
VI	Chi phí dự phòng	
		
		

11.2. Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn Ngân sách Nhà nước;
- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết, ...).

11.3. Tiến độ giải ngân

STT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2		Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

- Phân công trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân tham gia các công việc cụ thể;

- Nguồn nhân lực thực hiện: Xác định rõ tổ chức hoặc hộ gia đình của thôn, xã hoặc cộng đồng dân cư thôn thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ**I. Điều tra, khảo sát hiện trạng****1. Công tác chuẩn bị:**

a) Thu thập tài liệu có liên quan:

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;

- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;

- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

b) Dụng cụ kỹ thuật, văn phòng phẩm, bao gồm: máy định vị GPS, thiết bị đo vẽ, dao phát, phiếu điều tra thu thập số liệu...;

c) Chuẩn bị lương thực, thực phẩm, phương tiện, tư trang...;

d) Lập kế hoạch thực hiện: về nhân sự, kinh phí, thời gian thực hiện.

2. Công tác ngoại nghiệp:

a) Sơ bộ khảo sát, xác định hiện trường khu thiết kế.

b) Đánh giá hiện trạng, xác định đối tượng cần thực hiện các biện pháp lâm sinh.

c) Xác định ranh giới tiểu khu, khoảnh (hoặc ranh giới khu thiết kế), lô trên thực địa.

d) Đo đạc các đường ranh giới tiểu khu, khoảnh, lô thiết kế; lập bản đồ thiết kế ngoại nghiệp và đóng cọc mốc trên các đường ranh giới.

đ) Cắm mốc: Tại điểm các đường ranh giới tiểu khu, đường khoảnh, đường lô giao nhau và trên đường ranh giới lô khi thay đổi góc phương vị phải cắm cọc mốc, trên mốc ghi số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô và diện tích lô.

e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:

- Địa hình: Độ cao (tuyệt đối, tương đối), hướng dốc, độ dốc.

- Đất đai: đá mẹ; loại đất, đặc điểm của đất; độ dày tầng đất mặt; thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng; tỷ lệ đá lẫn: %; độ nén chặt: toỉ xỏp, chặt, cứng rắn; đá nỏỉ: %; tình hình xỏỉ mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh.

- Thực bì: loại thực bì; loài cây ưu thế; chiều cao trung bình (m); tình hình sinh trưởng (tỏỉ, trung bình, xấu); độ che phủ; cấp thực bì.

- Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển.

- Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại.

g) Thiết kế công trình phòng chống cháy rừng (nếu có);

h) Thu thập các tài liệu về dân sinh kinh tế xã hội;

i) Điều tra trữ lượng rừng:

Áp dụng đối với các lô rừng thiết kế chăm sóc rừng trồng, trồng lại rừng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên.

- Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

k) Điều tra cây tái sinh:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: trồng rừng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoảnh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoảnh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

l) Điều tra xác định độ tàn che đối với rừng gỗ và tỷ lệ che phủ đối với rừng tre nứa, cau dừa:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: nuôi dưỡng rừng trồng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung;

Phương pháp điều tra thực hiện theo các hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

m) Hoàn chỉnh tài liệu ngoại nghiệp;

n) Xác định các công trình kết cấu hạ tầng phụ trợ để xây dựng các giải pháp thi công.

3. Công tác nội nghiệp:

a) Xác định biện pháp kỹ thuật cụ thể trong từng lô rừng;

b) Tính toán sản lượng khai thác tận dụng đối với công trình cải tạo rừng tự nhiên;

c) Dự toán chi phí đầu tư cho 01 ha, từng lô hoặc nhóm lô, xây dựng kế hoạch thi công trong từng năm và toàn bộ thời gian thực hiện;

(Các số liệu điều tra, tính toán được thống kê theo hệ thống biểu quy định tại Phần III mục này).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế;

(i) Đối với những lô có trồng rừng thể hiện cụ thể các thông tin sau:

Tử số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keolai); Mẫu số là diện tích lô tính bằng hec ta (24,8).

Thí dụ:

$$\frac{6 - TR - Keolai}{24,8}$$

(ii) Đối với những lô không trồng rừng, thì chỉ thể hiện thông tin về số lô và diện tích;

đ) Xây dựng báo cáo thuyết minh cụ thể cho từng công trình lâm sinh.

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

Biểu 1: Khảo sát các yếu tố tự nhiên, sản xuất

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô...	Lô...	Lô...
1. Địa hình I (+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			
a. Vùng đồi núi.			
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất: mét			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: % (về diện tích)			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			
b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định			
+ Độ dày tầng cát.			
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			
3. Thực bì			
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			

- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha) ² (*)			
- Gốc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (gốc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng³			
- Trạng thái rừng			
- Trữ lượng rừng (m ³ /ha).			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che.			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (++++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng⁴

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Lô
1. Phân bố số cây theo cấp đường kính					
8 cm - 20 cm					
21 cm - 30 cm					
31 cm - 40 cm					
> 40 cm					
Tổng số					
2. Tổ thành theo số cây					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ					

Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
. Tổ thành theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
....					
Tổng số					

(Tổ thành theo loài cây xác định cho 10 loài từ cao nhất trở xuống)

Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo⁵

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Tổng số
1. Sinh khối					
- Trữ lượng cây đứng bình quân/ha					
- Diện tích lô					
- Trữ lượng cây đứng/lô					
2. Sản lượng tận thu/lô					
- Gỗ lớn					
- Gỗ nhỏ					
- Củi					
3. Sản lượng tận thu theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
....					
Tổng số					

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất⁶

Tiêu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	...
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
- Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố ...):			
- Thủ công			
- Cơ giới			
- Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng rừng:			
1. Loại cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			

V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:			
1. Lần thứ nhất: (tháng.....đến tháng.....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ ...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 5: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3...7

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III) II. Chăm sóc: 1. Lần thứ nhất (tháng ... đến ... tháng ...) a. Trồng dặm. b. Phát thực bì: Toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát). c. Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đất d. Bón phân: (Loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón ...) 2. Lần thứ 2, thứ 3, ...: Nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.			
III. Bảo vệ: 1. Tu sửa đường băng cản lửa. 2. Phòng chống người, gia súc phá hoại			

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động 8

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tỉa dặm cây mục đích từ chỗ dày sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc chồi và tỉa chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bào cây			
8. Chặt bỏ cây cong queo, sâu bệnh, cây phi mục đích			
9. Các biện pháp tác động cụ thể khác theo các hướng dẫn kỹ thuật của từng loài cây, từng đối tượng đầu tư.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung 9

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			

III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loại cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu			
1. Lần thứ nhất: (tháng.....đến tháng.....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ ...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng 10

1. Tiểu khu:

4. Diện tích (ha):

2. Khoảnh:

5. Chi phí (1.000 đ):

3. Lô:

STT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	Tổng = B* Diện tích lô						
B	Dự toán/ha (I+II)						
I	Chi phí trồng rừng						
1	Chi phí nhân công						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cản lửa						
	Trồng dặm						
	...						
2	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cản lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
3	Chi phí vật liệu						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
II	Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng						

Phụ lục III
MẪU VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT,
NGHIỆM THU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Mẫu số 01

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

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Phê duyệt thiết kế, dự toán

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

.....

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm
5. Mục tiêu
6. Nội dung và qui mô
7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu
8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

- a) Chi phí xây dựng
- b) Chi phí thiết bị
- c) Chi phí quản lý
- d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
- đ) Chi phí khác
- e) Chi phí dự phòng
9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân

STT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20 ...	Năm 20 ...	Năm 20 ...
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện:

STT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20 ...	Năm 20 ...	Năm 20 ...

11. Tổ chức thực hiện

12. Các nội dung khác:

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Cơ quan trình

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

02. Quy trình phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ (QT-02)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm nhằm đánh giá sự tuân thủ pháp luật của các Doanh nghiệp tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân trong hoạt động kinh doanh, chế biến, vận chuyển, xuất khẩu gỗ theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có ngành nghề chế biến và xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định hệ; - Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 1303/QĐ-BNN-TCLN ngày 13/4/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 01 kèm theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	x	
	- Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 102/2020/NĐ-CP (có Mẫu số 08 kèm theo);	x	

	- Tài liệu chứng minh tuân thủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;		X	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- Trường hợp không phải xác minh: 06 ngày làm việc. - Trường hợp phải xác minh: 14 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. <i>(Trường hợp đăng ký trực tuyến, doanh nghiệp đăng nhập vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp kê khai thông tin theo hướng dẫn và scan, đính kèm tài liệu lên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp làm căn cứ chứng minh tuân thủ tiêu chí; đối với Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản, doanh nghiệp chốt số liệu, ký, đóng dấu điện tử).</i>			
3.6	Lệ phí:			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i>	Theo mục 3.2

			- Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phân loại và xác minh thông tin:			
*	Trường hợp không phải xác minh Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nhập thông tin	Chuyên viên phòng Chuyên môn; Lãnh đạo	03 ngày làm việc (<i>Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2</i>)	- Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT

	vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.	phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục.	<i>ngày làm việc; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày làm việc)</i>	ngày 29/12/2021) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp phải xác minh, nghi ngờ cần kiểm tra xác minh: Thông báo cho doanh nghiệp về việc kiểm tra xác minh (nêu rõ thời gian, nội dung xác minh); cơ quan tiếp nhận phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết.	Chuyên viên phòng Chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục.	11 ngày làm việc <i>(Trong đó: Chuyên viên: 09 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo chi cục 01 ngày làm việc)</i>	- Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021); - Biên bản xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021); - Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Sau khi xác minh: Nếu doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 điều 12 Nghị định 102/2020/NĐ-CP: Xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.			
Sau khi xác minh: Nếu doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 điều 12 Nghị định 102/2020/NĐ-CP: Xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.			

B6	Thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày xếp loại doanh nghiệp, Cơ quan tiếp nhận thông báo kết quả phân loại hoặc gửi thông báo kết quả cho doanh nghiệp (đối với trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc bưu chính công ích). Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, phải thông báo và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.	Chuyên viên phòng Chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục.	01 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 1/4 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày làm việc; Lãnh đạo chi cục 1/2 ngày làm việc)	- Văn bản Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B8	Công bố kết quả: Cục Kiểm lâm trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp được phân loại là doanh nghiệp nhóm I, Cục Kiểm lâm công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn .	Cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	Công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn .
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu số 01- 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021.			

	2. Mẫu số 08 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.
	3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).

Mẫu số 01. Đề nghị phân loại doanh nghiệp**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày thángnăm

ĐỀ NGHỊ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆPKính gửi⁽¹⁾:**A. ĐĂNG KÝ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP**

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:

Tôi đại diện doanh nghiệp⁽²⁾, đăng ký phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ với các nội dung sau:**1. Thông tin chung**

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp⁽³⁾:Địa chỉ⁽⁴⁾:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ Email: Website (nếu có):

2. Quy mô hoạt động doanh nghiệp (đánh dấu X vào ô thích hợp)2.1. Doanh nghiệp không có chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ: ☐2.2. Doanh nghiệp có chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ: ☐

Bảng kê chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ thuộc doanh nghiệp:

TTT	Tên chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ	Địa chỉ ⁽⁴⁾	Các mặt hàng gỗ và sản phẩm gỗ chính	Ghi chú
1				
2				
3				
....				

B. CAM KẾT TUÂN THỦ TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP

Doanh nghiệp cam kết đã tuân thủ đầy đủ những tiêu chí sau:

1. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại đã tuân thủ quy định của pháp luật về chế độ báo cáo theo quy định tại Khoản 4 Điều 27 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP và lưu giữ hồ sơ gốc theo quy định của pháp luật: ☐

2. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại không vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: ☐

3. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại không có tên trong danh sách công khai thông tin tổ chức, cá nhân kinh doanh có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế: ☐

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các nội dung tại bản đề nghị đăng ký phân loại doanh nghiệp này.

Doanh nghiệp⁽²⁾ đề nghị ⁽¹⁾ xem xét, phân loại doanh nghiệp./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Ghi chú:

(1) Tên Cơ quan tiếp nhận. (2) Tên doanh nghiệp.

(3) Ghi theo mã số đăng ký của doanh nghiệp.

(4) Ghi rõ số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở của doanh nghiệp.

(5) Người đại diện hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Mẫu số 02: Thông báo kết quả Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC đăng ký phân loại doanh nghiệp

.....
.....(1).....

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

Số:/TB-.....

.....(2)....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Kết quả Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC
đăng ký phân loại doanh nghiệp

Kính gửi⁽³⁾:

Căn cứ quy định tại Thông tư số/2021/TT-BNNPTNT ngày/.../2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ.

Ngày tháng năm, ⁽¹⁾ nhận được hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp của⁽³⁾

Sau khi xem xét hồ sơ⁽¹⁾ thông báo kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp của⁽³⁾ như sau:

1. Hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp đầy đủ theo quy định

Đề nghị⁽³⁾ truy cập Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn để biết kết quả phân loại.

- Tên tài khoản⁽⁴⁾:

2. Hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp chưa đầy đủ theo quy định

- Hồ sơ còn thiếu:

.....
.....

Đề nghị⁽³⁾ bổ sung hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp theo quy định Thông tư số/2021/TT-BNNPTNT ngày của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp sẽ tự động thông báo trong trường hợp đăng ký trực tuyến.

(1) Tên Cơ quan tiếp nhận.

(2) Địa danh nơi có trụ sở của Cơ quan tiếp nhận.

(3) Tên doanh nghiệp.

(4) Doanh nghiệp truy cập theo hướng dẫn trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

Mẫu số 03: Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp

.....

.....(1)

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

Số:/TB-.....

.....(2)....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp**Kính gửi⁽³⁾:

Căn cứ quy định tại Thông tư số/2021/TT-BNNPTNT ngày/...../2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ;

..... (1) thông báo thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp của⁽³⁾ cần xác minh như sau:

1. Nội dung xác minh

a)

b)

c)

2. Thời gian xác minh: Từ ngày đến ngày**3. Hình thức xác minh:****4. Địa điểm xác minh:****5. Đề nghị xác nhận tham gia xác minh:**

- Thời gian xác nhận tham gia trước ngày tháng năm

- Tên công chức để doanh nghiệp liên hệ, xác nhận phối hợp/tham gia xác minh⁽⁴⁾:: Số điện thoại :, địa chỉ email:

Đề nghị⁽³⁾ cử đại diện/xác nhận tham gia để việc xác minh được thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Thủ trưởng cơ quan*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp sẽ tự động thông báo trong trường hợp đăng ký trực tuyến.

(1) Tên Cơ quan tiếp nhận.

(2) Địa danh nơi có trụ sở của Cơ quan tiếp nhận.

(3) Tên doanh nghiệp.

(4) Tên công chức Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC

Mẫu số 04: Biên bản xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về việc xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp

Căn cứ quy định Thông tư số/2021/TT-BNNPTNT ngày/...../2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ;

Hôm nay, ngày tháng năm Tại:

Chúng tôi gồm

I. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TIẾP NHẬN⁽¹⁾:

1. Ông (bà): Chức danh:

2. Ông (bà): Chức danh:

II. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN⁽²⁾

1. Ông (bà): Đại diện cơ quan:

2. Ông (bà): Đại diện cơ quan:

III. ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

1. Ông (bà): Đại diện doanh nghiệp⁽³⁾ :

2. Ông (bà):

- Thực hiện xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp của⁽³⁾, kết quả như sau:

1. Thông tin xác minh:

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do:

2. Thông tin xác minh:

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do:

3. Thông tin xác minh:

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do:

4. Thông tin xác minh:

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do:

- Tài liệu thu thập kèm theo:

.....
Việc xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp được thực hiện đúng quy định, không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của⁽³⁾

Việc xác minh kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm, Biên bản được lập thành bản, các bên tham gia nhất trí thông qua và ký xác nhận./.

Đại diện cơ quan tiếp nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện doanh nghiệp

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ quan có liên quan

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ quan có liên quan

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận.

(2) Tùy thuộc tiêu chí cần xác minh, Cơ quan tiếp nhận mời đại diện cơ quan có liên quan tham gia xác minh và lập biên.

(3) Tên doanh nghiệp

Mẫu số 08. Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ
BẢNG KÊ KHAI
PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP CHẾ BIẾN VÀ XUẤT KHẨU GỖ

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá	
		Có	không
I	TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP		
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về thành lập doanh nghiệp phải có các loại tài liệu sau:		
a	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp không có vốn đầu tư nước ngoài)		
b	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài chiếm 51% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp hoạt động trong khu công nghiệp, khu chế xuất		
2	Tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường phải có một trong các loại tài liệu sau:		
a	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với cơ sở chế biến gỗ, dăm gỗ từ gỗ rừng tự nhiên có công suất từ 5.000 m ³ sản phẩm/năm trở lên		
b	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với cơ sở sản xuất ván ép có công suất từ 100.000 m ² sản phẩm/năm trở lên		
c	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với cơ sở sản xuất đồ gỗ có tổng diện tích kho bãi, nhà xưởng từ 10.000 m ² trở lên		
d	Có kế hoạch bảo vệ môi trường đối với các cơ sở sản xuất có công suất hay diện tích nhỏ hơn công suất hoặc diện tích của các cơ sở sản xuất quy định tại các điểm a, b, c nêu trên		
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy phải có tài liệu sau:		
	Phương án phòng cháy, chữa cháy theo quy định pháp luật		

4	Tuân thủ quy định của pháp luật về theo dõi nhập, xuất lâm sản phải có tài liệu sau:		
	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản được ghi chép đầy đủ theo đúng quy định pháp luật		
5	Tuân thủ quy định của pháp luật về thuế, lao động phải bảo đảm các tiêu chí sau:		
a	Không có tên trong danh sách công khai thông tin tổ chức, cá nhân kinh doanh có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế		
b	Có kế hoạch vệ sinh an toàn lao động theo quy định của pháp luật		
c	Người lao động có tên trong danh sách bảng lương của doanh nghiệp		
d	Niên yết công khai thông tin về đóng bảo hiểm xã hội và y tế đối với người lao động theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội		
đ	Người lao động là thành viên tổ chức Công đoàn của doanh nghiệp		
II	TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NGUỒN GỐC GỖ HỢP PHÁP		
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ khai thác gỗ đối với doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ trực tiếp khai thác gỗ làm nguyên liệu chế biến		
a	Chấp hành quy định về trình tự, thủ tục khai thác gỗ		
b	Bảng kê gỗ theo quy định của pháp luật		
c	Bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác		
2	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ sau xử lý tịch thu đối với doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ sử dụng gỗ sau tịch thu làm nguyên liệu chế biến		
a	Bảng kê gỗ theo quy định của pháp luật		
b	Bản sao hồ sơ gỗ sau xử lý tịch thu		
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ nhập khẩu đối với doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ sử dụng gỗ nhập khẩu làm nguyên liệu chế biến		

a	Bảng kê gỗ theo quy định của pháp luật		
b	Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu		
4	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ trong quá trình mua bán, vận chuyển; chế biến		
a	Bảng kê gỗ theo quy định của pháp luật		
b	Bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ		
5	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ đối với doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu sử dụng gỗ nguyên liệu do doanh nghiệp tự trồng trên đất của doanh nghiệp		
a	Tuân thủ với các quy định pháp luật về quyền sử dụng đất và quyền sử dụng rừng		
b	Bản sao hồ sơ gỗ khai thác theo quy định của pháp luật		

....., ngày tháng năm

DOANH NGHIỆP KÊ KHAI

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên) ⁽¹⁾

Ghi chú:

(1) Trường hợp tự kê khai bằng bảng giấy thì doanh nghiệp kê khai phải thực hiện nội dung này.

Mẫu số 07: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản

(Thông tư số -Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số số:/ Năm lập:

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN

Lâm sản có đầu kỳ ⁽¹⁾	Lâm sản nhập trong kỳ							Lâm sản xuất ra trong kỳ					Lâm sản tồn cuối kỳ ⁽²⁾	Ghi chú	Xác nhận khối lượng lâm sản tồn ⁽³⁾
	Ngày, tháng, năm	Tên lâm sản		Số hiệu, nhãn đánh dấu	Đơn vị tính	Khối lượng		Hồ sơ kèm theo lâm sản nhập	Ngày, tháng, năm	Số bảng kê lâm sản xuất ra	Khối lượng	Hồ sơ xuất lâm sản kèm theo	Ước tính nguyên liệu tiêu hao (nếu có)		
		Tên thông thường	Tên khoa học			Loại nguy cấp, quý, hiếm; CITES	Loại thông thường								

CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

NGƯỜI GHI SỔ ⁽⁴⁾**Ghi chú:**

- (1) Ghi thông tin lâm sản có ở đầu kỳ theo dõi;
- (2) Ghi thông tin lâm sản có ở cuối kỳ theo dõi;
- (3) Đại diện Cơ quan Kiểm lâm sở tại đối chiếu khối lượng lâm sản tồn; ghi ngày, tháng, năm xác nhận và ký, ghi rõ họ tên.
- (4) Ngày cuối của tháng, của năm: ghi tổng hợp số lượng, khối lượng từng loại lâm sản nhập, xuất, tồn kho trong tháng, trong năm và người ghi sổ, chủ đơn vị lập sổ ký xác nhận. Chủ lâm sản lưu theo dõi, quản lý.

03. Quy trình miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (Đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh) (QT - 03)

1	Mục đích: Quy định trình tự các bước công việc miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Đối với hộ gia đình, cá nhân:		
	- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm;	x	
	- Quyết định của tòa án trong trường hợp mất năng lực hành vi dân sự; người thừa kế phải gửi bản sao chụp giấy chứng tử, chứng nhận mất tích trong trường hợp chết hoặc mất tích.		x
*	Đối với tổ chức:		
	- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng, trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm;	x	
	- Bản kê tổn thất, thiệt hại về vốn tài sản;	x	

	- Quyết định giải thể hoặc phá sản (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội * Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân trên địa bàn được giao quản lý).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)</i>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả

	- Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.			
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục, chuyên viên	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thành lập Đoàn kiểm tra xác minh	Lãnh đạo Chi cục, chuyên viên	03 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh
B6	Xác minh ngoài hiện trường và lập biên bản xác minh	Đoàn kiểm tra, xác minh	05 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra xác minh
B7	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trình UBND Thành phố phê duyệt miễn giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng.	Đoàn kiểm tra	02 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hồ sơ trình UBND thành phố phê duyệt miễn giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng.
B8	UBND Thành phố phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm Lâm Hà Nội	UBND thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng.
B9	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng.

B10	Trả kết quả giải quyết.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

04. Quy trình công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (QT - 04)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 30/2018/TT- BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 362/QĐ-BNN-TCLN ngày 20/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;	x	
	- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát	x	

	triển nông thôn Quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội. * Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	- Công nhận lâm phần tuyển chọn là 600.000 đồng/01 giống; - Công nhận vườn giống là 2.400.000 đồng/01 vườn giống.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng</i>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả

	trả kết quả (Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân trên địa bàn được giao quản lý). - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.		<i>ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ; Thành lập Hội đồng thẩm định; Tổ chức thẩm định và kiểm tra hiện trường. *Kết quả thẩm định và kiểm tra hiện trường: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; - Hồ sơ không đủ điều kiện công nhận	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Hội đồng thẩm định	16 ngày làm việc <i>(Trong đó: Chuyên viên 05 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng 03 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày làm việc; Hội đồng thẩm</i>	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; - Thông báo tổ chức cá nhân về việc kiểm tra hiện trường; - Biên bản kiểm tra hiện trường; - Biên thẩm định; Báo cáo thẩm định; - Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nguồn

	nguồn giống cây trồng lâm nghiệp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân.		<i>định 07 ngày làm việc).</i>	giống cây trồng lâm nghiệp.
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận, công nhận lại nguồn giống; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị công nhận giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày			

	29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;
	2. Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu số 01-06</i>).

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 2022

V/v công nhận nguồn giống
cây trồng lâm nghiệp

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương)

Căn cứ kết quả xây dựng nguồn giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn quốc gia về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, (tên tổ chức/cá nhân) làm văn bản này đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương) thẩm định và công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp sau đây:

Tên chủ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (tổ chức, cá nhân):	
Địa chỉ (Kèm số điện thoại/Fax/E-mail nếu có):	
Mã số doanh nghiệp (nếu có):	
Loài cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống	- Tỉnh: Huyện: Xã: - Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường, công ty, tổ chức khác: - Vĩ độ: Kinh độ: - Độ cao trên mặt nước biển:
Các thông tin chi tiết về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị công nhận: 1. Năm trồng (mục này không bắt buộc đối với nguồn giống cây trồng lâm nghiệp có nguồn gốc tự nhiên): 2. Vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số dòng vô tính, rừng tự nhiên ...): 3. Sơ đồ bố trí cây trồng:	

4. Diện tích:
5. Chiều cao trung bình (m):
6. Đường kính trung bình ở vị trí 1.3m (m):
7. Đường kính tán cây trung bình (m):
8. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện tại (số cây/ha):
9. Tình hình ra hoa, kết quả (hạt):
10. Năng suất, chất lượng:
11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng giống nhân từ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp này (nếu có):
Sơ đồ vị trí nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (nếu có):
Loại hình nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị được công nhận:
☐ Vườn giống hữu tính
☐ Vườn giống vô tính
☐ Lâm phần tuyển chọn
☐ Rừng giống chuyển hóa từ rừng tự nhiên
☐ Rừng giống chuyển hóa từ rừng trồng
☐ Rừng giống trồng
☐ Cây trội
☐ Cây đầu dòng
☐ Vườn cây đầu dòng

Nơi nhận:

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05. Mẫu báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 2022

BÁO CÁO
KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

+ Nguồn gốc:

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng:

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu:

+ Sơ đồ bố trí nguồn giống:

+ Diện tích trồng:

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán:

+ Mật độ trồng (Cự ly trồng); Mật độ hiện tại:

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt:

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Đánh giá nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

(Tập trung đánh giá các chỉ tiêu so với tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp được công nhận).

4. Kết luận và đề nghị

Kèm theo tài liệu minh chứng nguồn gốc vật liệu giống để xây dựng nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (trừ nguồn giống là cây trội chọn từ cây phân tán và nguồn giống có nguồn gốc từ rừng tự nhiên).

Nơi nhận:

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

05. Quy trình quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (QT - 05)

5.1. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền quyết định của Quốc hội

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội đối khu rừng thuộc UBND thành phố Hà Nội quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 2762/QĐ-BNN- TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Chi cục Kiểm lâm gồm:		
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	

	-Tài liệu đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	-Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR từ 500 ha trở lên), Kết quả điều tra khu rừng đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).	x	
*	Hồ sơ UBND thành phố Hà Nội gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gồm:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo thẩm định của UBND cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương	x	

	chuyên mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ. - UBND Thành phố gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ. - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Thủ tướng Chính phủ 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc. - UBND cấp tỉnh: 25 ngày làm việc. - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 25 ngày làm việc. - Thủ tướng Chính phủ: Theo Quy chế làm việc của Chính phủ. - Quốc hội: Theo quy chế làm việc của Quốc hội.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Hà Nội. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2

B2	-Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ			
*	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội: Kiểm tra hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do; Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến UBND thành phố Hà Nội	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	04 ngày làm việc (<i>Trong đó: Chuyên viên 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 01 ngày làm việc</i>)	-Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp 1) -Hồ sơ của tổ chức, công dân (trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

*	UBND thành phố Hà Nội: Thẩm định hồ sơ. - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND thành phố Hà Nội trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn	UBND thành phố Hà Nội	25 ngày làm việc	- Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (trường hợp 1) - Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định (Trường hợp 2).
*	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Thẩm định hồ sơ. Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời gian 03 ngày, Bộ Nông nghiệp trả lời bằng văn bản cho UBND thành phố Hà Nội; Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường, các Bộ, ngành, địa phương có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ;	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	25 ngày làm việc	- Văn bản trả lời của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (trường hợp 1); - Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định (trường hợp 2).

	tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ để Thủ tướng trình Chính phủ xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.			
B6	Thủ tướng Chính phủ Trình Quốc hội xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Thủ tướng chính phủ	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	Hồ sơ trình Chính phủ theo quy định
B7	Phê duyệt Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Sau khi Quốc hội quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, kết quả được gửi về UBND thành phố Hà Nội; UBND thành phố Hà Nội chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC.	Quốc Hội	Theo quy chế làm việc của Quốc hội	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC

B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dành cho tổ chức);			
	2. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

5.2. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối khu rừng thuộc UBND thành phố Hà Nội quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng với Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 2762/QĐ-BNN- TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Chi cục Kiểm lâm Hà Nội gồm:		
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	

	- Tài liệu đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR từ 500 ha trở lên), Kết quả điều tra khu rừng đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng)	x	
*	Hồ sơ UBND thành phố Hà Nội gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo thẩm định của UBND cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ. - UBND Thành phố gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ. - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Thủ tướng Chính phủ 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 05 ngày làm việc. - UBND cấp tỉnh: 25 ngày làm việc. - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 25 ngày làm việc. - Thủ tướng Chính phủ: Theo Quy chế làm việc của Chính phủ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội * Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ			
*	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội: Kiểm tra hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến UBND thành phố Hà Nội	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	04 ngày làm việc (<i>Trong đó: Chuyên viên 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 01 ngày làm việc</i>)	-Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp 1) -Hồ sơ của tổ chức, công dân (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

*	UBND thành phố Hà Nội: Thẩm định hồ sơ - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND thành phố Hà Nội trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân; - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định điều kiện: Gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn.	UBND thành phố Hà Nội	25 ngày làm việc	- Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (trường hợp 1) - Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định (Trường hợp 2)
*	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời gian 03 ngày, Bộ Nông nghiệp trả lời bằng văn bản cho UBND thành phố Hà Nội; Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ: Trong thời gian 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường, các Bộ, ngành, địa phương có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	25 ngày làm việc	- Văn bản trả lời của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (trường hợp 1); - Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định (Trường hợp 2)

	trình Thủ tướng Chính phủ xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.			
B6	Thủ tướng Chính phủ xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Sau khi Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, kết quả được gửi về UBND thành phố Hà Nội, UBND thành phố Hà Nội gửi kết quả về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội, Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC	Thủ tướng chính phủ	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Sổ theo dõi hồ sơ.

B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dành cho tổ chức);			
	2. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

5.3. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố đối khu rừng thuộc UBND Thành phố Hà Nội quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 2762/QĐ-BNN- TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ cá nhân, tổ chức gửi Chi cục Kiểm lâm Hà Nội gồm:		
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	

	- Tài liệu đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR từ 500 ha trở lên), Kết quả điều tra khu rừng đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng)	x	
*	Hồ sơ UBND Thành phố Hà Nội trình Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, gồm:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo thẩm định của UBND cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện).	x	
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 01 bộ; - UBND thành phố gửi Hội đồng nhân dân thành phố 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 05 ngày làm việc. - UBND cấp tỉnh: 40 ngày làm việc. - Hội đồng nhân dân: Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)</i>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ			
*	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội: Kiểm tra hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: gửi hồ sơ đến UBND thành phố Hà Nội	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	04 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 01 ngày làm việc</i>)	-Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp 1) -Hồ sơ của tổ chức, công dân (trường hợp 2); -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	UBND thành phố Hà Nội: Thẩm định hồ sơ - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND thành phố Hà Nội trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp 2:	UBND thành phố Hà Nội	40 ngày làm việc	-Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (trường hợp 1) -Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định (Trường hợp 2)

	Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác			
B6	Hội đồng nhân dân xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Sau khi Hội đồng nhân dân quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, kết quả được gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC	Hội đồng nhân dân	Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC

B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dành cho tổ chức);			
	2. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

Mẫu số 09

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
(dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức (chữ in hoa) (1)
2. Địa chỉ trụ sở chính
3. Địa chỉ liên hệ
- Điện thoại
4. Các thông tin về rừng
 - Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô)
 - Diện tích rừng (ha):
 - Chức năng rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất)
 - Loại rừng (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng)
 - Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng (2)
5. Cam kết thực hiện đúng các quy định về chuyển mục đích sử dụng rừng của pháp luật về lâm nghiệp./.

..... ngày tháng năm
 (Đại diện tổ chức ký, ghi rõ họ,
 tên chức danh và đóng dấu)

(¹) Ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(²) Ghi rõ mục đích sử dụng rừng: Để làm đường; xây dựng công trình phục vụ an ninh, quốc phòng, an sinh - xã hội, phát triển kinh tế; khai thác khoáng sản...

Mẫu số 10

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
(dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư)

Kính gửi:

1. Tên người đề nghị (cá nhân/hai vợ chồng/hộ gia đình/tên cộng đồng (chữ in hoa): (Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ” trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện và họ tên vợ hoặc chồng của người đại diện đó; cộng đồng dân cư thì ghi chữ “Cộng đồng” và tên thôn, bản nơi sinh sống của cộng đồng đó)

2. Địa chỉ thường trú

3. Địa chỉ liên hệ

Điện thoại

4. Các thông tin về rừng

Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô)

Diện tích rừng (ha):

Chức năng rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất)

Loại rừng (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng)

Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng⁽¹⁾

5. Cam kết thực hiện đúng các quy định về chuyển mục đích sử dụng rừng của pháp luật về lâm nghiệp./.

..... ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾ Ghi rõ mục đích sử dụng rừng: để làm đường; xây dựng công trình phục vụ an ninh, quốc phòng, an sinh - xã hội, phát triển kinh tế; khai thác khoáng sản ...

06. Quy trình phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (QT - 06)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình của chủ rừng	x	
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 49 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

3.6	Lệ phí			
	Không.			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng	32 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 12	- Văn bản xin ý kiến; - Biên bản họp;

	nhân có liên quan (Gửi văn bản xin ý kiến hoặc Tổ chức họp); Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do.	chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	<i>ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng: 06 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo chi cục: 02 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Sở 03 ngày làm việc;</i> <i>Họp thẩm định/tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 09 ngày làm việc)</i>	- Báo cáo thẩm định đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án (trường hợp 1) - Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt đề án (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND thành phố Hà Nội phê duyệt đề án; Gửi kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.	UBND Thành phố	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt Đề án - Sổ theo dõi hồ sơ

B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

07. Quy trình phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý (QT - 07)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình của chủ rừng	x	
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 49 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

3.6	Lệ phí			
	Không.			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan (gửi văn bản xin ý kiến hoặc Tổ chức họp); Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	32 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 12 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng: 06 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo chi cục: 02 ngày làm việc</i> <i>Lãnh đạo Sở: 03 ngày làm việc;</i> <i>Họp thẩm định/ tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 09 ngày làm việc)</i>	- Văn bản xin ý kiến; - Biên bản họp; - Báo cáo thẩm định Đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án (trường hợp 1); - Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt Đề án (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	UBND Thành phố phê duyệt Đề án; gửi kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết của Thành phố về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.	UBND Thành phố	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt Đề án. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</i>

				<i>quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

08. Quy trình chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập (QT - 08)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng đề nghị chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của chủ rừng	x	
	- Phương án chuyển loại rừng (quy định tại Điều 40 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	* 44 ngày làm việc trong đó: - 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND cấp tỉnh xem xét; - Trước 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, UBND cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng. Sau 15 ngày của kỳ họp, Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng; - 15 ngày làm việc sau khi có quyết định chủ trương, UBND cấp tỉnh quyết định chuyển loại rừng.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội. *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)</i>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo cho Chủ rừng, nêu rõ lý do. Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện trình UBND thành phố xem xét;	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	12,5 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 6,5 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng 1,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 1,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở: 03 ngày làm việc</i>)	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1); - Báo cáo thẩm định đề án; - Tờ trình; Dự thảo Quyết định phê duyệt (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trước 15 ngày kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, UBND Thành phố trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng.	UBND thành phố Thành phố	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố
B7	HĐND ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng.	Hội đồng nhân dân thành phố	15 ngày làm việc	Nghị quyết của HĐND về chủ trương chuyển loại rừng
B8	Căn cứ Quyết định chủ trương của HĐND thành phố, UBND Thành phố Quyết định chuyển	UBND Thành phố	08 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng

	loại rừng; gửi kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	-Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng; -Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

09. Quy trình phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức (QT - 09)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối tổ chức (chủ rừng) đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 178/QĐ-BNN-LN ngày 08/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Hồ sơ phê duyệt phương án		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;	x	
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;	x	
	- Bản sao các loại bản đồ: Hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; Hiện trạng sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường;		x
	- Bản đồ quản lý rừng bền vững được áp dụng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11566:2016 thể hiện diện tích các loại rừng được quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng, bảo tồn đa	x	

	dạng sinh học; cơ sở hạ tầng lâm sinh, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo kế hoạch quản lý rừng bền vững của chủ rừng.		
	- Tỷ lệ bản đồ: 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 hoặc 1/50.000 theo hệ quy chiếu VN 2000 do chủ rừng tự chọn loại tỷ lệ bản đồ phù hợp với quy mô diện tích của khu rừng	x	
b	Hồ sơ điều chỉnh phương án		
	- Tờ trình đề nghị điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;	x	
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung;	x	
	- Các loại bản đồ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung gồm: Hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; Hiện trạng sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường;		x
	- Bản chính bản đồ quản lý rừng bền vững được áp dụng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11566:2016 thể hiện diện tích các loại rừng được quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng, bảo tồn đa dạng sinh học; cơ sở hạ tầng lâm sinh, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo kế hoạch quản lý rừng bền vững của chủ rừng được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung	x	
	- Tỷ lệ bản đồ: 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 hoặc 1/50.000 theo hệ quy chiếu VN 2000 do chủ rừng tự chọn loại tỷ lệ bản đồ phù hợp với quy mô diện tích của khu rừng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 28 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội. * Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Trả lời ngay tính đầy đủ của thành phần hồ sơ cho chủ rừng; + Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải xem xét tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, phải thông báo bằng văn bản cho chủ rừng và nêu rõ lý do; <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo Sở	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày)	Văn bản lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện
B6	Tham gia ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện	10 ngày	Văn bản trả lời về phương án quản lý rừng bền vững
B7	Tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định trình UBND Thành phố phê duyệt	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	08 ngày (Trong đó: Chuyên viên 06 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày)	Hồ sơ trình UBND thành phố phê duyệt Phê duyệt phương án/Phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.

B8	Phê duyệt phương án/Phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững. (Trường hợp không phê duyệt phương án/hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do) Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.	UBND thành phố Hà Nội	05 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT/ Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT. - Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT; Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT; - Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.

B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số số 13/2023/TT-BNNPTNT/Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT. - Văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.-Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC;	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	Biểu mẫu			
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;			
	2. Tờ trình đề nghị điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ;			
	3. Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

CƠ QUAN QUẢN LÝ
CẤP TRÊN
TÊN CHỦ RỪNG

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

Số:/TTr-.....

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững (QLRBV); Thông tư số/2023/TT-BNNPTNT ngày/...../2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT, (Tên chủ rừng) kính trình(1)..... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Tên Phương án: Phương án quản lý rừng bền vững giai đoạn 20...- 20...
 2. Tên chủ rừng:
 3. Địa chỉ:
 4. Hiện trạng đất đai, tài nguyên rừng (nêu tóm tắt nội dung).
 5. Mục tiêu Phương án: (nêu tóm tắt các mục tiêu).
 6. Những nội dung chính thực hiện phương án (Kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng, bảo tồn, sản xuất, kinh doanh; nhu cầu, nguồn vốn đầu tư; hiệu quả của phương án (nêu tóm tắt nội dung).
 7. Dự kiến nhu cầu và nguồn vốn thực hiện phương án (nêu tóm tắt nội dung).
 8. Giải pháp và tổ chức thực hiện Phương án (nêu tóm tắt nội dung).
(Có phương án quản lý rừng bền vững và bản đồ kèm theo)
- Chủ rừng (tên chủ rừng) kính trình(1)..... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Chủ rừng

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng.

Mẫu số 04 - Phụ lục IV

CƠ QUAN QUẢN LÝ
CẤP TRÊN
TÊN CHỦ RỪNG

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

Số:/TTr-.....

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH**Về việc điều chỉnh Phương án quản lý rừng bền vững**

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững; Thông tư số/2023/TT-BNNPTNT ngày/...../2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT;

Căn cứ ... (các văn bản quy phạm pháp luật quy định về lâm nghiệp và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh diện tích rừng, đất lâm nghiệp, cơ chế, chính sách mới ban hành có liên quan đến việc đề nghị điều chỉnh phương án);

Chủ rừng (Tên chủ rừng) kính trình(1)..... xem xét, điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Điều chỉnh hiện trạng đất đai, tài nguyên rừng (nêu tóm tắt nội dung nếu có).
2. Điều chỉnh mục tiêu Phương án: (nêu tóm tắt các mục tiêu nếu có).
3. Điều chỉnh những nội dung thực hiện phương án (nêu tóm tắt nội dung nếu có).
4. Điều chỉnh dự kiến nhu cầu và nguồn vốn thực hiện phương án (nếu có)
5. Điều chỉnh giải pháp và tổ chức thực hiện Phương án (nêu tóm tắt nội dung nếu có).

.....
(Tại các Mục từ 1 đến 5 nêu trên, chủ rừng phải giải trình cơ sở pháp lý, thực tiễn (khoa học nếu có) đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ các nội dung có liên quan).

(Có phương án quản lý rừng bền vững và bản đồ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kèm theo)

Chủ rừng (Tên chủ rừng) kính trình(1)..... xem xét, điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Chủ rừng
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng.

Phụ lục II
MẪU PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG
(áp dụng đối với chủ rừng là tổ chức)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững)

Phần 1
NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

MỞ ĐẦU

1. Khái quát chung về công tác quản lý bảo vệ, phát triển rừng đảm bảo mục đích sử dụng rừng
2. Sự cần thiết phải xây dựng và thực hiện phương án quản lý rừng bền vững (sau đây viết tắt là phương án)
3. Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Chương 1
CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CHÍNH SÁCH VÀ PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC

1. Văn bản quy phạm pháp luật của trung ương
2. Văn bản của địa phương

II. CAM KẾT QUỐC TẾ

III. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

1. Tài liệu dự án, đề án, quyết định thành lập, giao nhiệm vụ cho chủ rừng
2. Các tài liệu điều tra chuyên đề của khu rừng
3. Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng và hiện trạng sử dụng đất, bản đồ giao đất, giao rừng, các loại bản đồ chuyên đề khác có liên quan
4. Quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh

5. Số liệu hiện trạng tài nguyên rừng, kế hoạch sử dụng đất của đơn vị

Chương 2

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA ĐƠN VỊ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị (chủ rừng):
2. Địa chỉ (trụ sở làm việc của chủ rừng): Xã; huyện; tỉnh
3. Quyết định thành lập, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chủ rừng hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật
4. Cơ cấu tổ chức của đơn vị

Nhận xét: Đặc điểm chung của đơn vị.

II. VỊ TRÍ ĐỊA LÝ, ĐỊA HÌNH, KHÍ HẬU, THỦY VĂN VÀ THỎ NHUỖNG

1. Vị trí địa lý (tiếp giáp: Đông, Tây, Nam, Bắc); Tọa độ: kinh độ; vĩ độ), địa hình
2. Khí hậu
3. Thủy văn
4. Địa chất và thổ nhưỡng

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

III. DÂN SINH, KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Dân số, dân tộc, lao động
2. Kinh tế: Những hoạt động kinh tế chính, thu nhập đời sống của dân cư
3. Xã hội: Thực trạng giáo dục và đào tạo, y tế, văn hóa

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

IV. GIAO THÔNG

1. Hệ thống giao thông đường bộ trong khu vực
2. Hệ thống giao thông đường thủy

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

V. DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG

1. Những loại dịch vụ môi trường rừng, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí mà đơn vị đang triển khai, thực hiện

2. Đánh giá tiềm năng cung cấp các loại dịch vụ môi trường, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VI. HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

1. Thống kê hiện trạng sử dụng đất của đơn vị chủ rừng

2. Phân tích, đánh giá hiện trạng sử dụng đất, tình hình quản lý, sử dụng đất

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VII. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG

1. Hiện trạng diện tích, trạng thái, chất lượng các loại rừng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng

2. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân các loại rừng

3. Hiện trạng phân bố lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cây dược liệu)

Nhận xét: Hiện trạng tài nguyên rừng có những ảnh hưởng thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng.

VIII. HIỆN TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN

1. Thống kê số lượng, diện tích văn phòng, nhà, xưởng, trạm... hiện có của đơn vị theo các nguồn vốn đầu tư

2. Thống kê số lượng phương tiện, thiết bị...của chủ rừng

3. Kết quả các chương trình, dự án đã và đang thực hiện

Nhận xét: Thực trạng cơ sở hạ tầng có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý và các hoạt động của đơn vị

IX. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC QUẢN LÝ BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN RỪNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Quản lý rừng tự nhiên
2. Quản lý rừng trồng
3. Công tác bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng và sâu bệnh gây hại rừng
4. Quản lý lâm sản ngoài gỗ
5. Quản lý, bảo tồn đa dạng sinh học
 - a) Đa dạng thực vật rừng
 - b) Đa dạng động vật rừng
 - c) Cứu hộ, phát triển sinh vật
 - d) Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; những loài đặc hữu
6. Công tác quản lý, xử lý vi phạm pháp luật về công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học

Nhận xét: Những ưu điểm, tồn tại trong công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.

IX-A. PHÂN KHU CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng đặc dụng)

1. Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt
2. Phân khu phục hồi sinh thái
3. Phân khu dịch vụ, hành chính
4. Vùng đệm: Diện tích, hiện trạng vùng đệm ngoài, vùng đệm trong (nếu có)

Nhận xét: Thực trạng phân khu, vùng đệm có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học và các hoạt động của đơn vị.

IX-B. XÁC ĐỊNH CHỨC NĂNG PHÒNG HỘ CỦA RỪNG (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng phòng hộ)

Căn cứ tiêu chí rừng phòng hộ, chủ rừng xác định chức năng phòng hộ của rừng và xác định diện tích của từng loại rừng được giao, gồm:

1. Diện tích rừng phòng hộ đầu nguồn ... ha (rừng tự nhiên ... ha; rừng trồng ... ha)
2. Diện tích rừng bảo vệ nguồn nước của cộng đồng dân cư ... ha (rừng tự nhiên ... ha; rừng trồng ... ha)
3. Diện tích rừng phòng hộ biên giới ... ha (rừng tự nhiên ... ha; rừng trồng ... ha)
4. Diện tích rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay ... ha (rừng tự nhiên ... ha; rừng trồng ... ha)
5. Diện tích rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển ... ha (rừng tự nhiên ... ha; rừng trồng ... ha)

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn.

IX-C. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIÊN KÈ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng sản xuất)

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn.

IX-D. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG ÍCH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIÊN KÈ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ)

1. Về thực hiện phân loại đơn vị sự nghiệp công.
2. Hạng mục các nguồn kinh phí của chủ rừng: Nguồn từ ngân sách nhà nước, nguồn thu từ phí, lệ phí, nguồn thu từ liên kết, liên doanh, nguồn thu từ dịch vụ môi trường rừng, nguồn thu từ nghiên cứu khoa học, nguồn thu khác...
3. Hạng mục các nguồn chi của chủ rừng: chi lương, chi cho các hoạt động bảo vệ, phát triển rừng...chi khác theo quy định.

Chương 3

MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ HIỆU QUẢ PHƯƠNG ÁN

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Mục tiêu chung
2. Mục tiêu cụ thể

- a) Mục tiêu về kinh tế
- b) Mục tiêu về môi trường
- c) Mục tiêu về xã hội

II. KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

Mô tả kế hoạch sử dụng đất của chủ rừng.

III. XÁC ĐỊNH KHU VỰC LOẠI TRỪ VÀ KHU VỰC TỔ CHỨC SẢN XUẤT, KINH DOANH RỪNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng sản xuất)

1. Khu vực loại trừ (khu vực rừng cần đưa vào quản lý, bảo vệ, hạn chế hoặc không khai thác lâm sản).
2. Khu vực rừng đã được cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có).
3. Khu vực rừng, đất lâm nghiệp tổ chức sản xuất kinh doanh rừng hướng đến cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững.

IV. KẾ HOẠCH KHOÁN RỪNG, VƯỜN CÂY VÀ DIỆN TÍCH MẶT NƯỚC CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐANG CƯ TRÚ HỢP PHÁP TẠI ĐỊA PHƯƠNG; CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ

1. Kế hoạch khoán rừng, vườn cây và diện tích mặt nước.

- a) Khoán ổn định.
- b) Khoán công việc, dịch vụ...vv.

2. Kế hoạch, nội dung thực hiện đồng quản lý (nếu có).

V. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ, BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN, SỬ DỤNG RỪNG BỀN VỮNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Kế hoạch bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.

- a) Bảo vệ rừng: bảo vệ toàn bộ diện tích rừng hiện có: ha, trong đó:

- Rừng đặc dụng: ...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha).
- Rừng phòng hộ (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).
- Rừng sản xuất (nếu có): ..ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).

- b) Kế hoạch xây dựng phương án bảo vệ, phòng cháy và chữa cháy rừng.

- c) Kế hoạch phòng trừ sinh vật gây hại rừng.

d) Kế hoạch bảo tồn đa dạng sinh học, cứu hộ, tái thả động vật rừng và khu rừng có giá trị về sinh thái, môi trường, ý nghĩa về văn hóa, xã hội.

2. Kế hoạch phát triển rừng.

a) Kế hoạch phát triển rừng đặc dụng, phòng hộ.

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung.

- Làm giàu rừng.

- Trồng rừng mới, chăm sóc rừng.

b) Kế hoạch phát triển rừng sản xuất.

- Phát triển rừng tự nhiên.

- + Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung;

- + Nuôi dưỡng, làm giàu rừng;

- Phát triển rừng trồng.

- + Lựa chọn loài cây trồng;

- + Sản xuất cây con;

- + Trồng rừng mới;

- + Trồng lại rừng sau khai thác;

- + Chăm sóc, nuôi dưỡng rừng trồng.

3. Khai thác lâm sản.

a) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng đặc dụng.

- Khai thác rừng trồng thực nghiệm, nghiên cứu, khoa học.

- Khai thác tận dụng, tận thu lâm sản.

b) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng phòng hộ.

- Khai thác tận dụng, tận thu gỗ.

- Khai thác gỗ rừng trồng.

- Khai thác lâm sản ngoài gỗ.

c) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng sản xuất.

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng tự nhiên.

- + Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng tự nhiên.
- + Khai thác lâm sản ngoài gỗ.
- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng trồng.
- + Khai thác gỗ rừng trồng.
- + Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng trồng.
- + Khai thác lâm sản ngoài gỗ.

d) Những cơ sở và kỹ thuật xây dựng kế hoạch khai thác.

- Xác định chu kỳ khai thác theo loài cây.
- Chọn đối tượng rừng đưa vào khai thác.
- Tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi.
- Loại sản phẩm, quy cách sản phẩm.
- Kỹ thuật và công nghệ theo tiêu chuẩn khai thác tác động thấp.
- Xây dựng kế hoạch cho một chu kỳ: trình tự đưa các lô rừng vào khai thác bảo đảm ổn định trong chu kỳ, xác định cụ thể địa danh, diện tích, sản lượng khai thác.

đ) Công nghệ khai thác: công nghệ sử dụng, kỹ thuật mở đường vận xuất, vận chuyển (chiều rộng đường, mật độ đường, cự ly giữa các tuyến), kỹ thuật khai thác, an toàn lao động theo kỹ thuật khai thác tác động thấp.

e) Tổ chức khai thác, tiêu thụ sản phẩm.

- Tự tổ chức khai thác hoặc bán cây đứng cho đơn vị khai thác.
- Tiêu thụ gỗ (tiêu thụ trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh), hoặc tự tổ chức chế biến.

4. Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, thực tập, đào tạo nguồn nhân lực.

a) Danh mục, kế hoạch triển khai các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học.

b) Nhu cầu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực.

5. Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

a) Dự kiến các địa điểm, khu vực tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

b) Các phương thức tổ chức thực hiện bao gồm: tự tổ chức; liên kết với các tổ chức, cá nhân và cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

c) Khu vực dự kiến xây dựng, bố trí các công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí được thể hiện trên bản đồ.

6. Sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp (áp dụng đối với rừng phòng hộ và rừng sản xuất).

a) Dự kiến khu vực tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp, bao gồm: tên địa danh, diện tích, loài cây trồng, vật nuôi sản xuất nông lâm kết hợp.

b) Dự kiến hình thức tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp: chủ rừng tự tổ chức sản xuất; tổ chức, cá nhân nhận khoán ổn định sản xuất.

7. Xây dựng hạ tầng phục vụ quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng.

- Duy tu bảo dưỡng đường, tên tuyến, thời gian thực hiện.

- Mở đường mới, đường nhánh, tên tuyến, giá trị sử dụng, thời gian thực hiện.

- Hệ thống bãi gỗ, số lượng, địa điểm, diện tích (chỉ áp dụng cho rừng trồng phòng hộ và rừng sản xuất).

- Xây dựng các công trình phúc lợi (nếu có) như nhà làm việc, câu lạc bộ, trạm quản lý bảo vệ, chòi canh, chỉ rõ mục đích, số lượng, thời gian thực hiện.

- Xây dựng vườn ươm, mục đích, địa điểm, diện tích, công suất, thời gian thực hiện.

8. Hoạt động dịch vụ cho cộng đồng.

a) Dự kiến các dịch vụ cho cộng đồng.

b) Hình thức tổ chức thực hiện.

9. Hoạt động chi trả dịch vụ môi trường rừng, thuê môi trường rừng.

a) Các dịch vụ được tiến hành.

b) Tổ chức triển khai, thực hiện.

10. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ, phát triển rừng.

11. Theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, đa dạng sinh học; điều tra, kiểm kê rừng.

a) Thực hiện theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, giám sát đa dạng sinh học.

b) Điều tra, kiểm kê rừng.

12. Chế biến, thương mại lâm sản: Vị trí nhà xưởng, công nghệ, thiết bị, máy móc, sản phẩm, thị trường tiêu thụ ... (áp dụng cho chủ quản lý rừng sản xuất hoặc phòng hộ (nếu có)).

VI. KHÁI TOÁN, DỰ KIẾN NHU CẦU VỐN VÀ NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

1. Tổng hợp khái toán, dự kiến nhu cầu vốn cho kế hoạch quản lý rừng bền vững.

a) Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững.

b) Bảo vệ rừng.

c) Phát triển rừng.

d) Nghiên cứu khoa học, cứu hộ động vật rừng, thực vật rừng, đào tạo, tập huấn.

đ) Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

e) Ổn định dân cư.

g) Xây dựng cơ sở hạ tầng.

h) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

i) Chế biến, thương mại lâm sản (chỉ áp dụng cho chủ rừng có hoạt động này).

.....

2. Nguồn vốn đầu tư.

a) Vốn tự có.

b) Vốn liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư.

c) Vốn vay các tổ chức tín dụng.

d) Ngân sách nhà nước (nhiệm vụ công ích, khoa học công nghệ ...).

đ) Dịch vụ môi trường rừng.

e) Khai thác lâm sản.

g) Hỗ trợ quốc tế.

h) Các nguồn khác....

VII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Giải pháp về công tác quản lý, nguồn nhân lực.
2. Giải pháp về phối hợp với các bên liên quan.
3. Giải pháp về khoa học, công nghệ.
4. Giải pháp về nguồn vốn, huy động nguồn vốn đầu tư.
5. Giải pháp về thị trường (chỉ áp dụng với chủ rừng có sản xuất kinh doanh).
6. Giải pháp khác.

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN

1. Hiệu quả về kinh tế.
 - a) Giá trị sản phẩm thu được.
 - b) Sản phẩm từ các hoạt động lâm sinh.
 - c) Tăng vốn rừng (tăng về diện tích, trữ lượng rừng trồng).
 - d) Giá trị kinh tế thu từ các dịch vụ: cây con, môi trường rừng, chế biến, thương mại lâm sản, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí ...vv

2. Hiệu quả về xã hội.

Đối tượng bị tác động và mức độ ảnh hưởng, bao gồm cả tác động tích cực và tác động tiêu cực (giải quyết công ăn việc làm cho người lao động, tăng thu nhập của người dân, nâng cao năng lực, đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng).

3. Hiệu quả về môi trường.

Tiên lượng các tác động tích cực, tiêu cực đối với môi trường, về bảo tồn đa dạng sinh học và các mẫu sinh thái có giá trị bảo tồn; tăng độ che phủ của rừng, phát triển các loài cây bản địa, tác dụng của việc bảo vệ các khu vực loại trừ và thực hiện khai thác tác động thấp.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Mô tả và phân nhiệm vụ cụ thể đối với từng vị trí, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong Phương án.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Mô tả được mục tiêu của công tác kiểm tra, giám sát phải đạt được. Xác định cụ thể các chỉ tiêu kiểm tra, giám sát đối với từng nhiệm vụ.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Những nội dung cơ bản có tính chất tổng hợp nhất đã được xác định trong phương án. Việc thực hiện phương án sẽ đạt được những kết quả nổi bật so với phương thức trước đó.
2. Để thực hiện phương án đạt mục tiêu đề ra, những vấn đề khó khăn phải kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền đề tháo gỡ hoặc cần phải bổ sung cơ chế, chính sách./.

Phần 2
HỆ THỐNG CÁC LOẠI BẢN ĐỒ VÀ BIỂU
KÈM THEO PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

I. CÁC LOẠI BẢN ĐỒ

1. Bản đồ hiện trạng rừng năm 202..., tỷ lệ 1/.....;
2. Bản bản đồ hiện trạng sử dụng đất năm 202..., tỷ lệ 1/....;
3. Bản đồ quản lý rừng bền vững, giai đoạn 202.....- 202....., tỷ lệ 1/.....;

II. HỆ THỐNG CÁC BIỂU

Biểu số 01	Thống kê dân sinh, kinh tế - xã hội.
Biểu số 02	Hiện trạng các công trình hạ tầng về giao thông.
Biểu số 03	Thống kê hiện trạng sử dụng đất của chủ rừng theo đơn vị hành chính cấp xã.
Biểu số 04	Thống kê hiện trạng rừng năm 20...
Biểu số 05	Thống kê trữ lượng các loại rừng năm 20...
Biểu số 06	Danh mục các loài thực vật rừng chủ yếu.
Biểu số 07	Danh mục các loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.
Biểu số 08	Danh mục các loài động vật rừng chủ yếu.
Biểu số 09	Danh mục các loài động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.
Biểu số 10	Tổng hợp kế hoạch sử dụng đất giai đoạn 20...- 20...
Biểu số 11	Tổng hợp kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng bền vững giai đoạn 20...- 20...
Biểu số 12	Tổng hợp kế hoạch khai thác lâm sản giai đoạn 20...- 20...
Biểu số 13	Tổng hợp kế hoạch xây dựng cơ sở hạ tầng, phòng cháy, chữa cháy rừng giai đoạn 20...- 20...
Biểu số 14	Kết quả sản xuất, kinh doanh của chủ rừng.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn