

Số: /QĐ-UBND Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt, bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 3670^a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Quyết định số 3652^a/QĐ-BNN-KL ngày 25/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ lĩnh vực Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 4/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn 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 494/TTr-SNN ngày 26/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục 32 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. Trong đó, 23 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 08 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện; 01 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 30 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định số 4528/QĐ-UBND ngày 29/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy trình thủ tục hành chính quy định tại số thứ tự 21 Phụ lục có hiệu lực thi hành kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 3. 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP N.M.Quân, các phòng: KSTTHC, KTN;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
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 SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI		
01	01	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư	QT-01
02	02	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-02
03	03	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	QT-03
04	04	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	QT-04
05	05	Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	QT-05
06	06	Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý	QT-06
07	07	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập	QT-07
08	08	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	QT-08
09	09	Phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế	QT-09
10	10	Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế	QT-10
11	11	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng	QT-11
12	12	Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng	QT-12
13	13	Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	QT-13
14	14	Quyết định giao rừng cho tổ chức	QT-14
15	15	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức	QT-15
16	16	Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý	QT-16
17	17	Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng	QT-17

18	18	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	QT-18
19	19	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương	QT-19
20	20	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ	QT-20
21	21	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	QT-21
22	22	Xác nhận bảng kê lâm sản	QT-22
23	23	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-23
B		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	
24	01	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	QT-24
25	02	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư	QT-25
26	03	Phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	QT-26
27	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-27
28	05	Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân	QT-28
29	06	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân	QT-29
30	07	Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng	QT-30
31	08	Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng	QT-31
C		DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	
32	01	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	QT-32

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**01. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư (QT - 01)**

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ đầu tư các dự án đề nghị Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 1959/QĐ-BNN-LN ngày 25/6/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 694/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 13 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;	x	
	- Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;	x	
	- 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
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	15 ngày kể từ ngày nhận được 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: Trực tiếp, trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính.			
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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	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 PTNT Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định 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	10 ngày (Trong đó <i>Chuyên viên: 06 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; - Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh 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	02 ngày	Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh 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	- Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh 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	- Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh 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</i>

				<i>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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo Mẫu số 13 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;			
	2. Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;			
	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).			

CƠ QUAN TRÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày...tháng...năm....

TỜ TRÌNH**Về việc 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 quy 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:

-;

- Lưu:

CƠ QUAN TRÌNH

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ**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).

STT	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

a) 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 gián tiếp	
	
	
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	
	
	

b) Nguồn vốn đầu tư:

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

c) 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 thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

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: toi xốp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh.
- 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; 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-BNN-PTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng và Thông tư số 16/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT.

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; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh 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-BNN-PTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng và Thông tư số 16/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT.

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

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 Mục III).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế trên nền 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 11565:2016 về Bản đồ hiện trạng rừng và TCVN 11566:2016 về Bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.

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

Từ số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keo lai);

Mẫu số là diện tích lô tính bằng ha (24,8).

Thí dụ:

6-TR-Keolai

(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 hình¹ (+)			
- 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: toi 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. Cụ ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cụ 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					
4. 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

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 - Toàn diện			
2. Phương pháp (cuộc 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. Loài 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 động⁸

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuộc xới đất theo rạch, theo đám			

3. Tia 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 tia chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bài 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 sung⁹

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. Loài 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 rừng¹⁰

1. Tiểu khu: 4. Diện tích (ha):
2. Khoảnh: 5. Chi phí (1.000 đ):
3. Lô:

TT	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						
1	Năm thứ hai						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
						

02. 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 - 02)

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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 tồn 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) - Chuyển hồ sơ về Trường 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	Trường 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 PTNT 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 PTNT 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; phòng chuyên môn	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>)			

03. Quy trình công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (QT - 03)

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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 30/2018/TT- BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - 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 PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 362/QĐ-BNN-TCLN ngày 20/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 PTNT 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 PTNT Quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;	x	
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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Chuyển hồ sơ về 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, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định công nhận nguồn 	<p>Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Hội đồng thẩm định</p>	<p>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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	giống cây trồng lâm nghiệp; - Hồ sơ không đủ điều kiện công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân		<i>thẩm định 07 ngày làm việc).</i>	- Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nguồn 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	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. 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 PTNT 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 PTNT 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:
<p>Các thông tin chi tiết về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị công nhận:</p> <p>1. Năm trồng (mục này không bắt buộc đối với nguồn giống cây trồng lâm nghiệp có nguồn gốc tự nhiên):</p> <p>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...):</p> <p>3. Sơ đồ bố trí cây trồng:</p> <p>4. Diện tích:</p> <p>5. Chiều cao trung bình (m):</p> <p>6. Đường kính trung bình ở vị trí 1.3m (m):</p> <p>7. Đường kính tán cây trung bình (m):</p> <p>8. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện tại (số cây/ha):</p> <p>9. Tình hình ra hoa, kết quả (hạt):</p> <p>10. Năng suất, chất lượng:</p> <p>11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng giống nhân từ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp này (nếu có):</p>	
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 (Cụ 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)

	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;			x	
	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.			x	
	b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, gồm:				
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân thành phố theo Mẫu số 19 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			x	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT			x	
	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân đã gửi (Mục a)				
	- Tài liệu liên quan (nếu có)				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	35 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				
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 (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ	Theo mục 3.2	

			<i>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 - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo UBND Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở	22 ngày (<i>Trong đó: Chuyên viên: 08 ngày; Lãnh đạo phòng: 02 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 10 ngày</i>)	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trình HĐND Thành phố	UBND Thành phố	10 ngày	- Hồ sơ trình HĐND thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của UBND Thành phố gửi HĐND Thành phố
B7	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác chuyển kết quả giải quyết TTHC Sở Nông nghiệp và PTNT	HĐND Thành phố	(Theo quy chế làm việc của HĐND Thành phố)	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B8	Sở Nông nghiệp và PTNT	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	- Quyết định chủ trương chuyển mục

	chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm			đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
B10	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
B11	Thông 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, 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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho tổ chức) theo Mẫu số 17 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			
	2. Đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho cá nhân) theo Mẫu số 18 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			
	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>)			

TÊN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN
MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH
KHÁC**
(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư. ;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

+ Số Căn cước công dân/Căn cước:...ngày, tháng, năm cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: 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).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng: Để thực hiện dự án.....

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

3. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

...ngày.....tháng...năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

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

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

ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG
RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC

(Dùng cho cá nhân)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư ;

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....

Địa chỉ:

Số Căn cước công dân/Căn cước:..... ngày cấp..... nơi cấp

- Điện thoại:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

3. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

.....ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

04.2. Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của HĐND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của HĐND cấp tỉnh; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN- LN ngày 19/7/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp		
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; 	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019; 		x
	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: Bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan; 	x	

	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x		
	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	x		
	b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, gồm:			
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân theo Mẫu số 19 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x		
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và PTNT	x		
	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân đã gửi (Mục a)			
	- Tài liệu liên quan (nếu có)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	48 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			
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	Theo mục 3.2

			(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	
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; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo UBND Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở	22 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 08 ngày; Lãnh đạo phòng: 02 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 10 ngày)	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Lấy ý kiến bộ, ngành	UBND Thành phố	03 ngày	- Văn bản Lấy ý kiến của UBND Thành phố gửi bộ ngành.
B7	Ý kiến trả lời của các Bộ Ngành	Các bộ ngành	15 ngày	- Văn bản trả lời của Bộ, ngành gửi UBND TP Trường hợp không thống nhất, nêu rõ lý do.
B8	Trình HĐND thành phố	UBND Thành phố	05 ngày	Hồ sơ trình HĐND thành phố của UBND Thành phố gửi HĐND Thành phố
B9	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác chuyển kết quả giải quyết TTHC	HĐND Thành phố	(Theo quy chế làm việc của HĐND Thành phố)	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

	Sở Nông nghiệp và PTNT			
B10	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
B11	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
B12	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.
B13	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, 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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho tổ chức) theo Mẫu số 17 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			
	2. Đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho cá nhân) theo Mẫu số 18 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			
	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>)			

TÊN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

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

Số:...../...

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN
MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH
KHÁC**
(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư. ;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

+ Số Căn cước công dân/Căn cước: ...ngày, tháng, năm cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

3. Các thông tin về rừng:

c) Các thông tin về: 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).

d) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng: Để thực hiện dự án.....

4. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

3. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

...ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

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

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

ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG
RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC
(Dùng cho cá nhân)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư ;

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....

Địa chỉ:

Số Căn cước công dân/Căn cước:..... ngày cấp..... nơi cấp

- Điện thoại:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

4. Các thông tin về rừng:

c) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

d) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng

5. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

6. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

.....ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

05. Quy trình phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (QT - 05)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Sở Nông nghiệp & PTNT; UBND TP Hà Nội		
	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, cụ thể:		
	+ Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;	x	
	+ Thuyết minh sơ bộ phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí bao gồm: vị trí, diện tích, hiện trạng, mục đích, thời gian và dự kiến phương thức tổ chức thực hiện;	x	
	+ Vị trí, địa điểm, quy mô, vật liệu, chiều cao, mật độ, tỷ lệ dự kiến và thời gian tồn tại của công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí tùy thuộc vào hiện trạng rừng từng khu vực, bảo đảm chức năng của khu rừng và tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 15 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;	x	
	+ Các giải pháp thực hiện đề án bao gồm: giải pháp về vốn, nguồn lực đầu tư; các giải pháp về bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và bảo vệ môi trường; phòng cháy, chữa cháy; phương thức tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; giá cho thuê môi trường rừng theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;	x	
	+ Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; Bản đồ hiện trạng rừng của khu rừng đặc dụng tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000;	x	
	+ Bản vẽ tổng mặt bằng các tuyến, điểm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng	x	

	đặc dụng tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000: xác định chỉ tiêu sử dụng mặt bằng xây dựng, chiều cao công trình đối với từng tuyến, điểm; vị trí, quy mô các công trình ngầm; các yêu cầu khác bảo đảm khai thác, quản lý rừng bền vững (nếu có);			
	+ Bản đồ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 và thuyết minh về định hướng hệ thống hạ tầng kỹ thuật: khu vực dự kiến điểm đầu nối và mạng lưới giao thông; đường cáp trên không gồm tuyến cáp, nhà ga và trụ đỡ; hệ thống đầu nối và khả năng cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy, chữa cháy.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được 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	Chủ rừng	- 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 Trường 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; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.

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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Tổ chức lấy ý kiến thẩm định	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	33 ngày (Trong đó: <i>Chuyên viên: 11 ngày;</i> <i>Lãnh đạo phòng: 02 ngày;</i> <i>Lãnh đạo chi cục: 02 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Sở 03 ngày;</i> <i>Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: 15 ngày)</i>	- Văn bản xin ý kiến; - Báo cáo thẩm định đề án, - Hồ sơ Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt đề án có nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	UBND thành phố Hà Nội phê duyệt đề án; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
B7	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Quyết định Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày	Quyết định Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; - Sổ theo dõi hồ sơ.

B1 0	<p>Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn</p>	Giờ hành chính	<p>- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC, 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.</p>
4	BIỂU MẪU			
<p>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)</p>				

06. Quy trình phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý (QT - 06)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp & PTNT; UBND TP Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình của chủ rừng	x	
	- Bản chính Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí quy định tại khoản 1 Điều 23, Điều 32 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10, khoản 16 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, cụ thể:		
	+ Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;	x	
	+ Thuyết minh sơ bộ phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí bao gồm: vị trí, diện tích, hiện trạng, mục đích, thời gian và dự kiến phương thức tổ chức thực hiện;	x	
	+ Vị trí, địa điểm, quy mô, vật liệu, chiều cao, mật độ, tỷ lệ dự kiến và thời gian tồn tại của công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí tùy thuộc vào hiện trạng rừng từng khu vực, bảo đảm chức năng của khu rừng và tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 24 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP	x	
	+ Các giải pháp thực hiện đề án bao gồm: giải pháp về vốn, nguồn lực đầu tư; các giải pháp về bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và bảo vệ môi trường; phòng cháy, chữa cháy; phương thức tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; giá cho thuê môi trường rừng theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP;	x	
	+ Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;	x	

	+ Bản đồ hiện trạng rừng của khu rừng phòng hộ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000;	x		
	+ Bản vẽ tổng mặt bằng các tuyến, điểm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng phòng hộ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000: xác định chỉ tiêu sử dụng mặt bằng xây dựng, chiều cao công trình đối với từng tuyến, điểm; vị trí, quy mô các công trình ngầm; các yêu cầu khác bảo đảm khai thác, quản lý rừng bền vững (nếu có);	x		
	+ Bản đồ tỷ lệ 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 và thuyết minh về định hướng hệ thống hạ tầng kỹ thuật: khu vực dự kiến điểm đầu nối và mạng lưới giao thông; đường cáp trên không gồm tuyến cáp, nhà ga và trụ đỡ; hệ thống đầu nối và khả năng cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy, chữa cháy...	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày nhận được 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	Chủ rừng	- 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	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</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả

	nhận và Trả kết quả TTHC.		<i>theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)</i>	- Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Tổ chức lấy ý kiến thẩm định	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	33 ngày (Trong đó: <i>Chuyên viên: 11 ngày;</i> <i>Lãnh đạo phòng: 02 ngày;</i> <i>Lãnh đạo chi cục: 02 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Sở 03 ngày;</i> <i>Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: 15 ngày)</i>	- Văn bản xin ý kiến; - Báo cáo thẩm định đề án, - Hồ sơ Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt đề án có nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	UBND thành phố Hà Nội phê duyệt đề án; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
B7	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Quyết định Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày	- Quyết định Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí; - 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	- 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 HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
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>)			

07. Quy trình chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập (QT - 07)

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			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PTNT; - 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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			
	<p>* 44 ngày làm việc trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nông nghiệp và PTNT 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 (<i>Trong đó: 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	UBND thành phố Thành phố	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố

	xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng.			
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 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.	UBND Thành phố	08 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
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 - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: 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.

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>)

08. Quy trình phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức (QT - 08)

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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 178/QĐ-BNN-LN ngày 08/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 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.	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	
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 Trường 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	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả

			<p>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;</p> <p><i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i></p>	
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	<p>03 ngày</p> <p><i>(Trong đó:</i> <i>Chuyên viên</i> <i>01 ngày;</i> <i>Lãnh đạo phòng</i> <i>1/2 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục</i> <i>1/2 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Sở</i> <i>01 ngày)</i></p>	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.	<p>08 ngày</p> <p><i>(Trong đó:</i> <i>Chuyên viên</i> <i>06 ngày;</i></p>	Hồ sơ trình UBND thành phố phê duyệt Phê duyệt phương án/Phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền

			<i>Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày)</i>	vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững
B8	<p>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)</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội</p>	UBND thành phố Hà Nội	05 ngày	<p>- 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.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.</p>
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	<p>- 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;</p> <p>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</p>

				<p>số 13/2023/TT-BNNPTNT;</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.</p>
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	<p>- 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.</p> <p>- Văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.-Số theo dõi hồ sơ</p>
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC</p> <p>- Phòng chuyên môn</p>	Giờ hành chính	<p>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</i></p>

				<i>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 PTNT quy định về quản lý rừng bền vững (QLRBV); Thông tư số /2023/TT-BNNPTNT ngày / /2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT 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./.

Chủ rừng

(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

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

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./.

Chủ rừng
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

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 PTNT 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 PTNT 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 THỔ NHƯỠNG

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 để 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.

09. Quy trình phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế (QT - 09)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế.		
2	Phạm vi: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, các nhân, cộng đồng dân cư có hoạt động liên quan đến trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT- BNNPTNT;	x	
	- Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;	x	
	- Dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định sau: Thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế được xác định trên cơ sở định mức kinh tế-kỹ thuật theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; đơn giá xây dựng dự toán trồng rừng do UBND cấp tỉnh nơi tổ chức trồng rừng thay thế quy định;	x	
	- Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;		x
	- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa); - Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa). 		
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	Chủ dự án	- 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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo chi cục, Lãnh đạo Sở	05 ngày (<i>Trong đó Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày</i>)	-Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ phương án trồng rừng thay thế			

*	<p>Trường hợp 1: trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế;</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.</p>	Hội đồng thẩm định	15 ngày	Biên bản, báo cáo; Hoặc văn bản thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ/từ chối hồ sơ
*	<p>Trường hợp 2: đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế;</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.</p>	Hội đồng thẩm định	30 ngày	Biên bản, báo cáo;
B7	Trình UBND thành phố phê duyệt phương án	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn;	03 ngày (Trong đó: 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng	Hồ sơ trình phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; dự toán, thiết

		Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	<i>chuyên môn: 1/2 ngày ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày)</i>	kế trồng rừng thay thế
B8	UBND Thành phố Phê duyệt phương án Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Kiểm lâm) và chủ dự án trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành Phố	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.
B11	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: 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

				<i>(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 phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;			
	2. Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT .			
	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 01 Phụ lục II. Văn bản đề nghị phê duyệt phương án trồng
rừng thay thế**

TÊN CƠ QUAN.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngàytháng năm.....

V/v đề nghị phê duyệt phương án
trồng rừng thay thế diện tích rừng
chuyển sang mục đích khác

Kính gửi :.....

Tên Chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Thông tư số /2022/TT-BNNPTNT ngày..... /...../2022 của Bộ
trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục
đích sử dụng rừng sang mục đích khác,..... (tên chủ dự án) đề nghị phê duyệt
phương án trồng rừng

thay thế như sau:

1. Tổng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng:ha
2. Loại rừng chuyển mục đích sử dụng (rừng tự nhiên, rừng trồng):
3. Trồng rừng thay thế:
 - Tổng diện tích phải trồng rừng thay thế:ha
 - Vị trí trồng rừng thay thế: thuộc lô....., khoảnh..., tiểu khu....., xã....., huyện....., tỉnh...
 - Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):.....

(Thiết kế và dự toán trồng rừng thay thế gửi kèm³)

.....(tên chủ dự án) cam kết tổ chức thực hiện việc trồng rừng thay thế
hoàn thành trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Phương án trồng rừng thay thế được
cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp
luật./.

Nơi nhận

-

CHỦ DỰ ÁN

(ký tên, họ và tên, đóng
dấu)

Mẫu số 02, Phụ lục II Phương án trồng rừng thay thế~~TÊN CƠ QUAN.....~~**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm.....

PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ**I. CĂN CỨ XÂY DỰNG**

.....

.....

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CHỦ DỰ ÁN CÓ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC

(Khái quát về tên Chủ dự án, lĩnh vực hoạt động,)

III. THÔNG TIN VỀ DIỆN TÍCH RỪNG CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC

1. Tên dự án:

.....

2. Thông tin về diện tích rừng dự kiến chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác (thống kê theo lô rừng)

TT	Đơn vị hành chính (xã, huyện)	Lô	Khoảnh	Tiểu khu	Diện tích rừng CMĐSD	
					Rừng tự nhiên	Rừng trồng
1			...			
2			...			
...			...			
Tổng		

IV. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ

1. Diện tích đất trồng rừng thay thế:

- Vị trí trồng: thuộc lô..... khoảnh..., tiểu khu.... xã.....huyện....tỉnh...

- Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho rừng (phòng hộ, đặc dụng, sản xuất):.....

2. Kế hoạch trồng rừng thay thế: Xác định loài cây, mật độ, phương thức trồng, chăm sóc theo Thông tư số 29/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về các biện pháp lâm sinh; Thông tư số 17/2022/TT-BNNPTNT ngày 27/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2018/TT- BNNPTNT ngày 16/11/2018.

- Loài cây trồng

- Mật độ

- Phương thức trồng (hỗn giao, thuần loài):.....

- Chăm sóc, bảo vệ rừng trồng:.....
- Thời gian và tiến độ trồng (chi tiết cho từng năm).....
 - Xây dựng đường băng cản lửa (km)
- Mức đầu tư/ha theo đơn giá do UBND cấp tỉnh quyết định (triệu đồng):
- Tổng vốn đầu tư trồng rừng thay thế.....

V. KIẾN NGHỊ

.....
.....

10. Quy trình chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế (QT - 10)

10.1. Trường hợp UBND Thành phố bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn.

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chấp thuận phê duyệt phương án trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.			
2	Phạm vi: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có hoạt động liên quan đến trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT- BNNPTNT;	x		
	- Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;		x	
	- Bản sao tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 22 ngày 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	Chủ dự án	- Giờ hành chính	Theo mục 3.2

			<p>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</p> <p>- Trong và ngoài giờ hành chính</p> <p>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</p>	
B2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	<p>Giờ hành chính</p> <p>(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)</p>	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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Báo cáo UBND thành phố v/v chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế.</p>	<p>Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở</p>	<p>03 ngày</p> <p>(Trong đó: Chuyên viên 1/2 ngày; lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày)</p>	Hồ sơ báo cáo, trình UBND thành phố
B6	<p>UBND thành phố xem xét, giải quyết và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của Thành phố.</p>	UBND Thành phố	03 ngày	Thông báo chấp thuận nộp tiền rừng thay thế

B7	Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ và PTR Thành phố	Chủ dự án	10 ngày	Văn bản, chứng từ xác nhận.
B8	Quỹ bảo vệ và PTR Thành phố gửi thông báo chủ dự án hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế về Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Kiểm lâm Hà Nội)	Quỹ bảo vệ và PTR Thành phố	05 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh.
B9	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên	1/2 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh.
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. Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ;			

<p>2. 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>)</p>

10.2. Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế trong trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng rừng:

10.2.1 Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chấp thuận phê duyệt phương án trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.			
2	Phạm vi: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, các nhân, cộng đồng dân cư có hoạt động liên quan đến trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;	x		
	- Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;		x	
	- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	57 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, 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</i>	Theo mục 3.2

			<i>dịch vụ bưu chính công ích).</i> - 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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Báo cáo UBND Thành phố Hà Nội xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và PTNT chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở	03 ngày <i>(Trong đó: Chuyên viên 1/2 ngày; lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày)</i>	Hồ sơ báo cáo, trình UBND thành phố
B6	Đề nghị Bộ Nông nghiệp và PTNT chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng	UBND Thành phố Hà Nội	03 ngày	Hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

	thay thế tại địa phương khác			
B7	Bộ Nông nghiệp và PTNT có văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền	Bộ Nông nghiệp và PTNT	05 ngày	Văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền
B8	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận nguồn kinh phí trồng rừng thay thế có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận nguồn kinh phí trồng rừng thay thế	12 ngày	Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng
B9	Hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế			
1	Bộ Nông nghiệp và PTNT có văn bản gửi UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (UBND thành phố Hà Nội) về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế;	Bộ Nông nghiệp và PTNT	03 ngày	Văn bản gửi UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (UBND thành phố Hà Nội) về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế
2	UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền có văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án	UBND thành phố Hà Nội	05 ngày	Văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế

	phải nộp để trồng rừng thay thế			
3	Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ và PTR cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (Hà Nội)	Chủ dự án	10 ngày	Giấy nộp tiền của Chủ dự án vào Quỹ bảo vệ và PTR
4	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (Hà Nội) chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác đồng thời có văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Chi cục kiểm lâm Hà Nội về việc chủ dự án hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (tại Hà Nội)	05 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh.
5	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế theo quy định.	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	10 ngày	
B10	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC	Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chuyên viên)	1/2 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh.

B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn 	Giờ hành chính	<p>HS giải quyết TTHC, kèm theo: 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.</p>
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ;			
	2. Cam kết của chủ dự án về nộp đầy đủ số tiền theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế theo Phụ lục IIA ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;			
	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 (Mẫu số 01-06)			

10.2.2 Trường hợp chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chấp thuận phê duyệt phương án trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.		
2	Phạm vi: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, các nhân, cộng đồng dân cư có hoạt động liên quan đến trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;	x	
	- Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;		x
	- Cam kết của chủ dự án về nộp đầy đủ số tiền theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế theo Phụ lục IIA ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ;	x	
	- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 37 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế; - 42 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. 		
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.	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ ra thông báo bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở, UBND Thành phố Hà Nội	06 ngày <i>(Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày, UBND TP Hà Nội 02 ngày)</i>	Văn bản thông báo bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế
B6	Nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ & Phát triển Rừng	Chủ dự án	10 ngày	Giấy nộp tiền trồng rừng thay thế vào quỹ Quỹ Bảo vệ & Phát triển rừng

B7	Thông báo cho chủ dự án về việc hoán thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế	Quỹ Bảo vệ & Phát triển rừng	05 ngày	Văn bản thông báo cho chủ dự án về việc hoán thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế
B8	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền có văn bản gửi chủ dự án thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT	Văn bản gửi chủ dự án thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế
B9	*Trường hợp 1: Số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. Chủ dự án phải nộp bổ sung số tiền chênh lệch vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ	Chủ dự án	10 ngày	- Giấy nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ & Phát triển Rừng - Văn bản thông báo cho chủ dự án về việc hoán thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế
	* Trường hợp số tiền nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	15 ngày kể từ ngày có văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi chủ dự án	Văn bản thông báo cho chủ dự án hoàn trả lại kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định

	thay thế. Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi nộp hồ sơ hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.			
B10	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC	Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chuyên viên)	1/2 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh.
B11	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. Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ;			
	2. Cam kết của chủ dự án về nộp đầy đủ số tiền theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế theo Phụ lục IIA ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;			
	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>)			

PHỤ LỤC III

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHẤP THUẬN NỘP TIỀN TRỒNG RỪNG THAY THẾ

TÊN CƠ QUAN.....

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

Số: /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

V/v đề nghị chấp thuận nộp
tiền trồng rừng thay thế diện
tích rừng chuyển sang mục
đích khác

Kính gửi:.....

Tên chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Quyết định..... Về việc phê duyệt chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng, cụ thể:

1. Tổng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng:... ha,
2. Loại rừng chuyển mục đích sử dụng (rừng tự nhiên, rừng trồng):.....

Do không có điều kiện tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định tại Thông tư số...../2022/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.....(1).... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh...(2).... xem xét, quyết định để...(1)... được nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định.

...(1)... kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh...(2).... xem xét, quyết định./.

CHỦ DỰ ÁN

(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

Trong đó:

....(1).... Tên chủ dự án

....(2).... UBND tỉnh nơi chủ dự án
chuyển mục đích sử dụng rừng

Phụ lục II**BẢN CAM KẾT NỘP TIỀN TRỒNG RỪNG THAY THẾ**TÊN CƠ QUAN.....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT**Về nộp tiền trồng rừng thay thế**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

Tên dự án:.....

Đại diện theo pháp luật của chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Thông tư số: /...../TT-BNNPTNT ngày..... /...../..... của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác,..... (tên chủ dự án) cam kết thực hiện các nội dung như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tổng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác:.....

2. Loại rừng:

- Theo mục đích sử dụng rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):.....

- Theo nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng):

3. Tổng diện tích phải thực hiện trồng rừng thay thế:.....

II. NỘI DUNG CAM KẾT

..... (tên Chủ dự án) cam kết thực hiện các nội dung như sau:

1. Thực hiện nộp tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố(nơi nộp hồ sơ).

2. Thực hiện nộp đầy đủ số tiền chênh lệch theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế, sau khi có thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (nơi nộp hồ sơ), đảm bảo theo đúng thời gian, quy định.

Nếu vi phạm cam kết, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

Đại diện theo pháp luật

(Ký, ghi rõ họ tên)

11. Quy trình phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng (QT - 11)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trên địa bàn TP Hà Nội			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư có liên quan đến nội dung này; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x		
	- Phương án khai thác theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x		
	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh hoặc chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với các trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên hoặc thu thập mẫu vật thực vật rừng thông thường phục vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ rừng đặc dụng.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Nộp hồ sơ</p> <p>Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền hoặc tổ chức, cá nhân được giao khai thác tận dụng đối với diện tích rừng do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để phê duyệt phương án khai thác đối với trường hợp không thuộc quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 6 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT).</p>	Tổ chức, cá nhân	<p>- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>- Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).</p>	Theo mục 3.2
B2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.</p>	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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định.

B6	Phê duyệt (Tại Sở)	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	03 ngày	Quyết định phê duyệt
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyệt
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
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 hện trả kết quả giải quyết TTHC và hện 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 hện 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 10,11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
	2. 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 10. Đơn đề nghị phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thông thường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (*)

(1)

Kính gửi (2):

1. Thông tin chủ rừng:

a) Tên chủ rừng (3):.....

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHHĐ/CCCD/CMND/HC (4):

c) Địa chỉ chủ rừng (5):.....

d) Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

2. Nội dung đề nghị phê duyệt: Phương án khai thác (1)

.....

3. Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án (1).....

- Tài liệu khác (nếu có).....

....., ngày tháng năm

CHỦ RỪNG

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

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ/thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

(1) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này hoặc trường hợp khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.

(2) Ghi rõ tên cơ quan phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

Mẫu số 11. Phương án khai thác gỗ loài thực vật rừng thông thường/thực vật rừng ngoài gỗ đối với loài thực vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường

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

PHƯƠNG ÁN

(1).....

I. Thông tin chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác:

1. Tên chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác (2):.....
2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHHĐ/CCCD/CMND/HC (3):.....
3. Địa chỉ chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác
(4):.....
4. Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

II. Nội dung phương án

1. Căn cứ xây dựng phương án (5):.....
2. Đối tượng (6):.....
3. Địa danh, diện tích khai thác (7):.....
4. Sản lượng dự kiến khai thác (8):.....
5. Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển.
6. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng:.....
7. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác (đối với thực hiện dự án lâm sinh):.....

....., ngày.... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC

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

Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền(9)

.....

....., ngày... tháng... năm 20...

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

(2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

(5) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật và các tài liệu liên quan.

(6) Ghi đối tượng khai thác tại quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

(7) Ghi thông tin khu vực dự kiến khai thác (lô, khoảnh, Tiểu khu) và tọa độ (kinh độ, vĩ độ). Diện tích khai thác xác định từ hồ sơ, tài liệu giao rừng, cho thuê rừng hoặc bằng máy định vị GPS.

(8) Đối với gỗ: Ghi số lượng cây, khối lượng (m³, kg, ster)/thực vật rừng ngoài gỗ (kg, m³, ster)/số lượng mẫu vật... Trường hợp diện tích khai thác lớn, không thể đo, đếm từng cây, việc xác định sản lượng dự kiến khai thác thông qua lập ô tiêu chuẩn đại diện có diện tích 500 m² đối với rừng trồng và 1.000 m² đối với rừng tự nhiên, tỷ lệ ô tiêu chuẩn tối đa là 02% diện tích khai thác, tối thiểu một lô khai thác phải có 03 ô tiêu chuẩn.

(9) Thủ trưởng cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này phê duyệt.

12. Quy trình Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (QT - 12)

12.1 Trường hợp phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng.		
2	Phạm vi: Áp dụng với Chủ đầu tư dự án đề nghị phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 717/QĐ-BNN-LN ngày 12/03/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ chủ đầu tư dự án nộp đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:		
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp (sau đây gọi là Nghị định số 27/2024/NĐ-CP);	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP.	x	
	Hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:		
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	x	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	x	

	- Bản sao quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc 5 chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		X
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	X	
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;		X
	- Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	X	
	Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi xin ý kiến bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:		
	- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	X	
	- Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	X	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	X	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		X
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	X	
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. b) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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			
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 ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (Tiếp nhận hồ sơ 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.	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 sau 15h</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Xác minh, tổ chức thẩm định Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở: 01 ngày làm việc)	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng			
*	Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
6.1	Xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp & PTNT	UBND Thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến
	Tham gia ý kiến bằng văn bản gửi UBND thành phố Hà Nội	Bộ Nông nghiệp & PTNT	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến
6.2	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND Thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng)
*	Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND Thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng)
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 về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương

				án tạm sử dụng rừng); -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 về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng); - 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: Giấy tiếp nhận hồ sơ 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); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ			
	2. Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;			
	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).			

12.2. Trường hợp điều chỉnh quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện điều chỉnh quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng.		
2	Phạm vi: Áp dụng với Chủ đầu tư dự án đề nghị điều chỉnh quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 717/QĐ-BNN-LN ngày 12/03/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(i) Trường hợp 1: Dự án thay đổi vị trí, phạm vi tạm sử dụng rừng nhưng không thay đổi loại rừng, không làm tăng diện tích rừng so với tổng diện tích rừng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và đảm bảo điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 42a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 27/2024/NĐ-CP, chủ đầu tư: Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chủ rừng về việc thay đổi vị trí, phạm vi tạm sử dụng rừng.	x	
	(ii) Trường hợp 2: Dự án có thay đổi nội dung Phương án tạm sử dụng rừng đã được phê duyệt không thuộc quy định tại trường hợp 1 nêu trên, hồ sơ bao gồm:		
	* Hồ sơ chủ đầu tư dự án nộp đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gồm:		
	- Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư. (nếu thành phần hồ sơ này không có sự thay đổi về nội dung so với thành phần hồ sơ khi trình phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng thì không phải nộp lại);		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị điều chỉnh tạm sử dụng rừng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	

	- Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP.	X	
	* Hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gồm:		
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	X	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	X	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư. (nếu thành phần hồ sơ này không có sự thay đổi về nội dung so với thành phần hồ sơ khi trình phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng thì không phải nộp lại);		X
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị điều chỉnh tạm sử dụng rừng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng 7 trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	X	
	- Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	X	
	- Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	X	
	* Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi xin ý kiến bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành, gồm:		
	- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	X	
	- Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	X	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	X	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư (nếu thành phần hồ sơ này không có sự thay đổi về nội dung so với thành phần hồ sơ		X

	khi trình phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng thì không phải nộp lại);			
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị điều chỉnh tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;			x
	- Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	a) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. b) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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			
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 ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn được giao quản lý) - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp	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 sau 15h</i>)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	nhận và Trả kết quả TTHC.			
B3	Chuyển hồ sơ cho 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xác minh, tổ chức thẩm định Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở: 01 ngày làm việc)	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng			
*	Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
6.1	Xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp & PTNT	UBND Thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến
	Tham gia ý kiến bằng văn bản gửi UBND thành phố Hà Nội	Bộ Nông nghiệp & PTNT	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến
6.2	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND Thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng)
*	Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời	UBND Thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng)

	bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
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 về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng); -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 về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng); -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, 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); 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 phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ			
	2. Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;			
	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 NGHỊ QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT (HOẶC ĐIỀU CHỈNH) PHƯƠNG ÁN TẠM SỬ DỤNG RỪNG TÊN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:...../....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT (HOẶC ĐIỀU CHỈNH) PHƯƠNG ÁN TẠM SỬ DỤNG RỪNG

để thực hiện Dự án

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp.....

Căn cứ Nghị định số /2024/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư.....;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-.....ngày tháng năm ... của về việc phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Quyết định số/QĐ-.....ngày tháng năm của về việc quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện Dự án..... - Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án (chữ in hoa): (1).....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:

- Họ và tên người đại diện:.....

+ Chức vụ:.....

+ Số CCCD: ngày, tháng, năm cấp:

+ Nơi cư trú:

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, quyết định phê duyệt (hoặc điều chỉnh) Phương án tạm sử dụng rừng như sau:

1. Các thông tin về tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng):

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính); diện tích rừng (ha); loại rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất); nguồn gốc hình thành (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc tạm sử dụng rừng (2)

c) Thời gian tạm sử dụng rừng: Từ ngàytháng ... năm.... đến ngày..... tháng..... năm.....

2. Lý do điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (nếu có):

3. Về trồng lại rừng, phục hồi rừng Nêu rõ việc trồng lại rừng, phục hồi rừng và kinh phí trồng rừng,

4. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên. 5. Hồ sơ

Có hồ sơ theo quy định tại khoản 3 (hoặc khoản 5) Điều 42a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày tháng năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, (3) kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, phê duyệt.

.....ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ)

Ghi chú: (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 tạm sử dụng rừng: Để xây dựng hạng mục công trình xây dựng tạm thực hiện Dự án,

(3) Ghi rõ tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

Phụ lục II**PHƯƠNG ÁN (HOẶC ĐIỀU CHỈNH PHƯƠNG ÁN) TẠM SỬ DỤNG RỪNG**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CƠ QUAN LẬP PHƯƠNG ÁN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày tháng năm

PHƯƠNG ÁN

Tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng)

để thực hiện Dự án

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp

Căn cứ Nghị định số.... /2024/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư.....;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-.....ngày tháng năm của về việc phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Quyết định số/QĐ-.... ngày tháng năm của về việc quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện Dự án.....;

Căn cứ..... (1) lập Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng) để xây dựng hạng mục công trình xây dựng tạm thực hiện Dự án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, phê duyệt, như sau:

1. Về vị trí, diện tích, loại rừng, trữ lượng rừng khu vực đề nghị tạm sử

dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng) - Vị trí: lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính.

- Diện tích phân theo:

+ Loại rừng: rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất.

+ Nguồn gốc hình thành: rừng tự nhiên, rừng trồng.

- Trữ lượng rừng:

- Loài cây đối với rừng trồng:

2. Lý do điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (nếu có):.....

3. Phương án xử lý cây rừng trên phạm vi diện tích tạm sử dụng rừng - Phương thức tác động:
.....

- Khai thác tận dụng lâm sản trên diện tích tạm sử dụng rừng

- Phương thức thu hồi tài sản tận dụng lâm sản

- Đấu giá tài sản Nhà nước (nếu có).....

-

4. Thời gian tạm sử dụng rừng: Từ ngàytháng ... năm.... đến ngày..... tháng..... năm.....

5. Nội dung trồng lại diện tích rừng

a) Biện pháp trồng rừng: Thực hiện theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về các biện pháp kỹ thuật lâm sinh

b) Thời gian trồng rừng, hoàn trả, bàn giao cho chủ rừng:

c) Nghiệm thu rừng thực hiện theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh.....

d) Kinh phí trồng rừng:

đ)

Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, (2) kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ

- Như trên;

DỰ ÁN LẬP PHƯƠNG ÁN

-.....;

(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ)

- Lưu: VT,.....

Ghi chú:

(1) và (2) ghi rõ tên tổ chức/chủ đầu tư dự án.

13. Quy trình phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (QT - 13)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý		
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	bản sao
	- Tờ trình điều chỉnh phân khu chức năng của chủ rừng;	x	
	- Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng với các nội dung chủ yếu sau:		
	+ Cơ sở pháp lý, khoa học và thực tiễn;	x	
	+ Đánh giá hiện trạng rừng, các hệ sinh thái tự nhiên; các giá trị về đa dạng sinh học, nguồn gen sinh vật; giá trị khoa học, thực nghiệm, giáo dục môi trường và cung ứng dịch vụ môi trường rừng đáp ứng tiêu chí của phân khu chức năng đối với phần diện tích điều chỉnh;	x	
	+ Xác định phạm vi, ranh giới các phân khu chức năng sau điều chỉnh trên bản đồ và các điểm vị trí trên thực địa;	x	
	+ Xác định các giải pháp thực hiện, tổ chức quản lý sau khi điều chỉnh các phân khu chức năng;	x	
	- Bản đồ hiện trạng rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng rừng dự kiến sau khi điều chỉnh khu rừng đặc dụng thể hiện rõ phạm vi, ranh giới, phân khu chức năng. Tùy theo quy mô diện tích của khu rừng đặc dụng, chủ rừng lựa chọn các loại bản đồ phù hợp, thống nhất cùng một tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	55 ngày kể từ ngày nhận được 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: Trực tiếp, trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính.			
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	Chủ rừng	- 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; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.
B3	Chuyển hồ sơ cho 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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương có liên quan;	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	03 ngày (Trong đó Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở 1/2 ngày).	- Văn bản xin ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan
B6	Ý kiến của Các Sở, Ngành, địa phương có liên quan	Các Sở, Ngành, địa phương có liên quan	15 ngày	- Văn bản cho ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan
B7	Hoàn thành thẩm định, Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	14 ngày	- Báo cáo thẩm định hoặc văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt.
B8	Quyết định phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT.	UBND Thành phố Hà Nội	20 ngày	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng
B9	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; - Sổ theo dõi hồ sơ
B12	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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	1. 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).			

14. Quy trình quyết định giao rừng cho tổ chức (QT - 14)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Quyết định giao rừng cho tổ chức.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội, Sở Nông nghiệp & PTNT, UBND TP Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<i>* Hồ sơ tổ chức nộp gồm:</i>			
	- Đề nghị giao rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x		
	- Dự án đầu tư đối với khu rừng đề nghị giao.	x		
	<i>* Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố gồm:</i>			
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x		
	- Đề nghị giao rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x		
	- Dự án đầu tư đối với khu rừng đề nghị giao.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định giao rừng: 35 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác. - Bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức: 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của Ủy ban nhân dân Thành phố 			
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 <i>*Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp, trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính.</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 Trường 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; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND các Huyện, Xã tiến hành kiểm tra hồ sơ giao rừng và nội dung giao rừng; - Trường hợp không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nội; Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND các Huyện, xã.	27 ngày	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định giao rừng cho tổ chức hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện giao rừng cho tổ chức
B6	- Quyết định giao rừng cho tổ chức gửi kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT. - Trường hợp không đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND Thành phố Hà Nội	05 ngày	- Quyết định giao rừng cho tổ chức; - Trường hợp không đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân thành phố trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

B7	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyên kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Quyết định giao rừng cho tổ chức; Hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Quyết định giao rừng cho tổ chức khu rừng đặc dụng; Hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Bàn giao rừng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có); phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức	Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nội, UBND Cấp Huyện, UBND cấp xã	10 ngày	- Thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có); - Biên bản bàn giao rừng.
B10	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 HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị giao rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ			

2. 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)

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

ĐỀ NGHỊ GIAO/CHO THUÊ RỪNG
(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức đề nghị giao rừng/cho thuê rừng (1)
 -
 2. Địa chỉ trụ sở chính.....
 3. Địa chỉ liên hệ..... Điện thoại.....
 4. Người đại diện tổ chức:
 - Họ và tên người đại diện:.....
 - Chức vụ:.....
 - Số Căn cước công dân/Căn cước:
 - Hộ khẩu thường trú:.....
 5. Địa điểm khu rừng đề nghị giao/cho thuê (2).....
 6. Diện tích rừng đề nghị giao/cho thuê (ha).....
 7. Để sử dụng vào mục đích (3).....
 8. Thời hạn sử dụng (năm).....
 9. Phương thức nộp tiền sử dụng rừng (nếu có).....
 10. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp, nộp tiền sử dụng rừng (nếu có) đầy đủ, đúng hạn
- Các cam kết khác (nếu có):

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

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

⁽¹⁾ Đối với tổ chức phải ghi rõ: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại; số, ngày cấp, cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập tổ chức.

⁽²⁾ Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên xã (phường, thị trấn; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) và tên tiểu khu, khoảnh, lô.

⁽³⁾ Mục đích để quản lý, bảo vệ, sản xuất kinh doanh lâm nghiệp, dịch vụ du lịch, nghiên cứu khoa học.

15. Quy trình quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức (QT - 15)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN- LN ngày 19/7/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 20 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, HĐND cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
	- Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.	x	
b	Hồ sơ trình UBND thành phố Hà Nội:		
	- Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 22 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x	
	- Hồ sơ tổ chức đã gửi (mục a)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		

3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận được 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 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			
TTT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức có dự án đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng	- 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 - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Trình UBND Thành phố quyết định	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	08 ngày (<i>Trong đó: Chuyên viên 04 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày;</i>)	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do

			Lãnh đạo Sở 02 ngày)	
B6	Quyết định phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT.	UBND Thành phố Hà Nội	10 ngày	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do.
B7	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do; - 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 chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do. - Sở 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	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: 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

				<i>trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 20 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;			
	2. 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>)			

TÊN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN
MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
SANG MỤC ĐÍCH KHÁC**

(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng

.....năm.....của về việc phê duyệt dự án đầu tư.....hoặc Nghị quyết số /NQ-

HĐND... ngày ... tháng năm của HĐND tỉnhvề phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng để thực hiện dự án ;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

+ Số Căn cước công dân/Căn cước:ngày cấp ...nơi cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố xem xét, quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: 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).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng: Để thực hiện dự án.....

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, gồm:.....

3. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

...ngày....tháng.....năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

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

16. Quy trình phê duyệt phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý (QT - 16)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nội; Cán bộ, công chức UBND TP Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
<i>a.</i>	Hồ sơ chủ rừng gửi gồm:			
	- Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ	x		
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 29 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ	x		
<i>b.</i>	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố:			
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x		
	- Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x		
	- Hồ sơ chủ rừng đã gửi (mục a)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận được 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			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ rừng	- Giờ hành chính	Theo mục 3.2

			<p><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>- Trong và ngoài giờ hành chính</p> <p><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i></p>	
B2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả;</p> <p>- Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	<p>Giờ hành chính</p> <p><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></p>	<p>- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC;</p> <p>- Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.</p>
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	Chuyên viên Chi cục; Lãnh đạo Chi cục. Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, xác minh và tổng hợp trình UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục; Lãnh đạo Chi cục. Lãnh đạo phòng chuyên môn; Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nội	<p>08 ngày</p> <p><i>(Trong đó:</i></p> <p><i>Chuyên viên</i></p> <p><i>05 ngày;</i></p> <p><i>Lãnh đạo phòng</i></p> <p><i>01 ngày;</i></p> <p><i>Lãnh đạo chi cục</i></p> <p><i>01 ngày;</i></p> <p><i>Lãnh đạo Sở</i></p> <p><i>01 ngày)</i></p>	- Hồ sơ trình UBND Thành phố ban hành quyết định hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt.
B6	Quyết định Phương án sử dụng rừng, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT	UBND Thành phố Hà Nội	05 ngày	Quyết định Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt

B7	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Quyết định Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt
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	Quyết định Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Quyết định Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt
B10	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 HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU:			
	1. Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ			
	2. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 29 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ			

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>)

Số:...../....

....., ngày tháng năm

PHƯƠNG ÁN
Sử dụng rừng để thực hiện công trình

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư công trình/dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày..... thángnăm..... của về việc phê duyệt công trình/dự án đầu tư ;

Căn cứ.....⁶ lập Phương án sử dụng rừng để xây dựng công trình.....thuộc quy định tại khoản⁷ Điều 51 Luật Lâm nghiệp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ xem xét, phê duyệt, như sau:

2. Về vị trí, diện tích, loại rừng, trữ lượng rừng khu vực đề nghị sử dụng rừng

- Vị trí: lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính.
- Diện tích phân theo:
 - + Loại rừng: rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất.
 - + Nguồn gốc hình thành: rừng tự nhiên, rừng trồng.
- Trữ lượng rừng:
- Loài cây đối với rừng trồng:

2. Phương án xử lý cây rừng trên phạm vi diện tích rừng đề nghị sử dụng

- Phương án khai thác:

6) Ghi rõ tên chủ rừng.

7) Ghi rõ loại công trình kết cấu hạ tầng theo quy định tại Điều 51 Luật Lâm nghiệp.

Khai thác tận dụng lâm sản trên diện tích sử dụng rừng

Phương thức thu hồi tài sản tận dụng lâm sản

- Đấu giá tài sản Nhà nước (nếu có).....

-

3. Tài liệu kèm theo

Bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 (thể hiện rõ vị trí lô, khoảnh, tiểu khu, địa danh hành chính).

Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ xem xét, phê duyệt.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT,.....

CHỦ RỪNG

(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ - nếu có)

TÊN CHỦ RỪNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN SỬ
DỤNG RỪNG
để thực hiện công trình**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ...

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư công trình/dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-..... ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt công trình/dự án đầu tư ;

Căn cứ.....;

- Họ và tên Chủ rừng (chữ in hoa):.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Số Căn cước công dân/Căn cước: ...ngày ... tháng ... năm... cấp:....

- Nơi cư trú:

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ

xem xét, quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng như sau:

1. Các thông tin về sử dụng rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính); diện tích rừng (ha); loại rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất); nguồn gốc hình thành (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc sử dụng rừng để thực hiện⁸

2. Cam kết:

.....⁹ cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

⁽⁸⁾ Ghi rõ loại công trình kết cấu hạ tầng theo quy định tại Điều 51 Luật Lâm nghiệp.

⁽⁹⁾ Ghi rõ tên Chủ rừng.

3. Hồ sơ:

Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 42 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:

.....

Đề có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ xem xét, phê duyệt.

...ngày.....tháng.....năm...

CHỦ RỪNG

(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ - nếu có)

17. Quy trình quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng (QT - 17)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc UBND TP 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 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
*	Hồ sơ chủ rừng gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:			
	- Văn bản trả lại rừng	x		
*	Hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:			
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x		
	- Văn bản trả lại rừng của chủ rừng	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ			
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	<p>- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.</p>	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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục; Lãnh đạo Chi cục. Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Trình Ủy ban nhân dân thành phố	Chuyên viên Chi cục; Lãnh đạo Chi cục. Lãnh đạo phòng chuyên môn; Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nội	12 ngày (<i>Trong đó: Chuyên viên 08 ngày; Lãnh đạo phòng 02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày.</i>)	- Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Quyết định thu hồi rừng, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT	UBND Thành phố Hà Nội	05 ngày	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyên kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	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	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Quyết định thu hồi rừng.

B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
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 (<i>Mẫu số 01-06</i>)				

18. Quy trình quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (QT - 18)

18.1. Trường hợp HDND quyết định.

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh chủ trương 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN- LN ngày 19/7/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	x	
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	

	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	x	
	b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 19 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x	
	- Hồ sơ tổ chức đã gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (như mục a, 3.2) gồm:		
	+ Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	+ Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
	+ Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	x	
	+ Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
	+ Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

	- Đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành là 48 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 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			
TTT	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 - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo UBND Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở	22 ngày (<i>Trong đó: Chuyên viên: 08 ngày; Lãnh đạo phòng: 02 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 10 ngày</i>)	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trình HĐND	UBND	10 ngày	- Hồ sơ trình

	Thành phố	Thành phố		HĐND thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của UBND Thành phố gửi HĐND Thành phố
B7	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác chuyển kết quả giải quyết TTHC Sở Nông nghiệp và PTNT	HĐND Thành phố	(Theo quy chế làm việc của HĐND Thành phố)	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B8	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;
B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; -Sổ theo dõi hồ sơ
B11	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</i>

				<p><i>câu 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);</i></p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
4	BIỂU MẪU			
	<p>1. Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;</p>			
	<p>2. Đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho cá nhân) theo Mẫu số 18 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ</p>			
	<p>2. 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)</p>			

TÊN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
SANG MỤC ĐÍCH KHÁC**
(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-..... ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư. ;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

+ Số Căn cước công dân/Căn cước:.... ngày, tháng, năm cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: 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).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng: Để thực hiện dự án.....

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

3. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

...ngày....tháng...năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

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

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

ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
SANG MỤC ĐÍCH KHÁC
(Dùng cho cá nhân)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư ;

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....
- Địa chỉ:
- Số Căn cước công dân/Căn cước:..... ngày cấp..... nơi cấp
- Điện thoại:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

3. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

.....ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	x	
	b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân thành phố trình HĐND thành phố Hà Nội:		
	-Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 19 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x	
	- Hồ sơ tờ chức đã gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (như mục a, 3.2) gồm:		
	+ Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	+ Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		x
	+ Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	x	
	+ Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiêu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
	+ Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	x	
	c) Hồ sơ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành:		

	- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	X	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	X	
	d) Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân thành phố:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 19 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ	X	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	X	
	- Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyên mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ	X	
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;		X
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	X	
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản	X	

	xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;				
	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;			X	
	- Tài liệu liên quan (nếu có)			X	
	- Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).			X	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành là 48 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 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				
TTT	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</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc	

			<i>sau 15h)</i>	
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo UBND Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở	22 ngày (Trong đó: Chuyên viên: 08 ngày; Lãnh đạo phòng: 02 ngày; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày; Lãnh đạo Sở 10 ngày)	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Lấy ý kiến bộ, ngành	UBND Thành phố	03 ngày	Văn bản Lấy ý kiến của UBND Thành phố gửi bộ ngành.
B7	Ý kiến trả lời của các Bộ Ngành	Các bộ ngành	15 ngày	Văn bản trả lời của Bộ, ngành gửi UBND Thành phố; Trường hợp không thống nhất, nêu rõ lý do.
B8	Trình HĐND thành phố	UBND Thành phố	05 ngày	Hồ sơ trình HĐND Thành phố của UBND Thành phố gửi HĐND Thành phố
B9	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác chuyển kết quả giải quyết TTHC Sở Nông nghiệp và PTNT	HĐND Thành phố	(theo quy chế làm việc của HĐND Thành phố)	Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B10	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;
B11	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích

	TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC			sử dụng rừng sang mục đích khác; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC.
B12	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Sổ theo dõi hồ sơ
B13	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 HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;			
	2. Đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho cá nhân) theo Mẫu số 18 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ			
	2. 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>)			

TÊN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../....

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
SANG MỤC ĐÍCH KHÁC**
(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-..... ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư. ;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

+ Số Căn cước công dân/Căn cước:.... ngày, tháng, năm cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

4. Các thông tin về rừng:

c) Các thông tin về: 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).

d) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng: Để thực hiện dự án.....

5. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

6. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

...ngày....tháng...năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

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

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

ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG
SANG MỤC ĐÍCH KHÁC
(Dùng cho cá nhân)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư ;

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....
- Địa chỉ:
- Số Căn cước công dân/Căn cước:..... ngày cấp..... nơi cấp
- Điện thoại:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương chuyên mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

4. Các thông tin về rừng:

c) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

d) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng

5. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

6. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

.....ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

19. Quy trình thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương (QT - 19)

19.1. Trường hợp thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 140/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/10/2024; - Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	
	- Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	
	- Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng;	x	
	- Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;		x
	- Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x
	- Biên bản nghiệm thu khối lượng hàng năm;		x
	- Báo cáo tài chính hàng năm;		x
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
	b) Hồ sơ UBND Thành phố trình HĐND thành phố Hà Nội:		
	- Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường, xác định mức độ thiệt hại rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường);	x	
	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	

	- Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x		
	- Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x		
	- Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x		
	- Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x		
	- Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng;	x		
	- Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;		x	
	- Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x	
	- Biên bản nghiệm thu khối lượng hàng năm;		x	
	- Báo cáo tài chính hàng năm;		x	
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.			
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	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính)	Theo mục 3.2

			<i>công ích).</i> - 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; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc trong trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo UBND Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng.	16 ngày <i>(Trong đó: chuyên viên 07 ngày; lãnh đạo phòng 01 ngày; lãnh đạo Chi cục 01 ngày; lãnh đạo Sở 02 ngày; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng 05 ngày)</i>	- Kết quả xác minh, kiểm tra hiện trường; - Biên bản họp của Hội đồng thẩm định.
B6	Trình HĐND Thành phố	UBND Thành phố	12 ngày	- Hồ sơ trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư của UBND Thành phố gửi HĐND Thành phố.

B7	Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT.	HĐND Thành phố	(Theo quy chế làm việc của HĐND Thành phố)	- Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư.
B8	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư.
B9	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC.
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B11	Thông 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, 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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;			
	2. Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh			

	lý rừng trồng;
	3. Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng.
	4. 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).

CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
CẤP HUYỆN

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

Số: .../....

..., ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN

**Kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng
Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án:**

Căn cứ Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

Căn cứ văn bản số ...ngày tháng năm của tổ chức....(Tên tổ chức có rừng trồng bị thiệt hại) đề nghị kiểm tra tra hiện trường xác định, nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng do (ghi nguyên nhân.....) gây ra;

Hôm nay, ngày ... tháng năm tại: địa chỉ lô rừng....thôn... xã/phường/thị trấnhuyện..... tỉnh.....

Chúng tôi gồm:

I. THÀNH PHẦN

1. Cơ quan chuyên môn cấp huyện.....

.....

.....

2. Ủy ban nhân dân xã/phường/ thị trấn

.....

.....

3. Đơn vị chủ rừng/Chủ đầu tư dự án

.....

.....

4. Cơ quan chuyên môn xác định nguyên nhân (phòng chống thiên tai/cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật).

5. Cơ quan/đơn vị khác có liên quan (nếu có)

II. NỘI DUNG

Biên bản kiểm tra hiện trường gồm các nội dung chính sau:

- Xác định rừng thiệt hại: (Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng);

- Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: (Xác định rõ các nguyên nhân và thời gian xảy ra thiệt hại);

III. KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

.....
.....
.....
Biên bản gồm.... trang; được lập thành ... bản, đã được các thành viên tham gia nhất trí, không có ý kiến khác và kết thúc công tác kiểm tra hiện trường vào hồi giờ phút ngày ... tháng năm

THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA HIỆN TRƯỜNG
(Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký, chức vụ, cơ quan)

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

Số:...../....

V/v đề nghị thanh lý rừng trồng

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

Căn cứ Nghị định số: .../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

Tổ chức..... (Tên tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý) đề nghị thanh lý rừng trồng với các nội dung chính sau:

1. Thông tin chung khu rừng đề nghị thanh lý

- Loại rừng:.....
- Diện tích rừng trồng, loài cây trồng cần được thanh lý:.....
- Địa điểm rừng trồng thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):.....
- Thời gian đầu tư (năm trồng, năm kết thúc theo quyết định phê duyệt dự án/phương án):.....

- Nguồn vốn đầu tư:.....

- Giá trị đầu tư:

2. Nguyên nhân đề nghị thanh lý

(Ghi rõ thời điểm xảy ra thiệt hại theo nguyên nhân cụ thể quy định tại Điều 4 Nghị định số:/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng).

3. Rừng trồng đề nghị thanh lý, ước tính thiệt hại

- Địa điểm và diện tích đề nghị thanh lý thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu, diện tích):

- Ước tính mức độ thiệt hại:

- Giá trị thiệt hại:

4. Nội dung đề nghị thanh lý

- Xác định diện tích rừng trồng bị thiệt hại đề nghị thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):.....

- Xác định giá trị thiệt hại:.....

- Hình thức thanh lý:

5. Chi phí thực hiện thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý rừng (nếu có)

a) Dự toán chi phí thanh lý:

b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có):

c) Quản lý sử dụng số tiền thu được từ thanh lý:

(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 12 Nghị định số:/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng)

6. Đề xuất kế hoạch phục hồi rừng sau thanh lý

7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

8. Hồ sơ kèm theo

(Liệt kê các tài liệu theo quy định tại Điều 9 Nghị định này)

Tổ chức.... trình thanh lý rừng trồng kính đề nghị

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan tài chính;
-
- Lưu:

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THANH LÝ RỪNG
TRỒNG**

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

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

Số: .../....

....., ngày.... tháng.... năm....

**PHƯƠNG ÁN THANH LÝ RỪNG TRỒNG
Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án:**

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

Căn cứ Nghị định số:/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

Tổ chức (Tên cơ quan/đơn vị có rừng trồng đề nghị thanh lý) trình phương án thanh lý rừng trồng các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ KHU RỪNG TRỒNG ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

1. Tên khu rừng trồng đề nghị thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):
2. Địa điểm rừng trồng thanh lý:.....
3. Diện tích rừng trồng đề nghị thanh lý được xác định theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 13458: 2021 về phương pháp xác định diện tích rừng bị thiệt hại (có bản đồ đính kèm):
4. Loại rừng:.....
5. Loài cây trồng:
6. Thời gian giai đoạn đầu tư (năm trồng, năm kết thúc):.....
7. Mật độ theo thiết kế:
8. Số cây còn lại trên diện tích đề nghị thanh lý: bình quân cây/ha hoặc số cây/toàn diện tích đề nghị thanh lý (nếu có):
9. Giá trị đầu tư ban đầu:
10. Nguồn vốn đầu tư, thuộc chương trình/dự án
11. Mật độ hiện tại (đối với rừng trồng trong giai đoạn đầu tư) hoặc hiện trạng rừng (đối với rừng trồng sau giai đoạn đầu tư):
12. Khối lượng lâm sản hiện tại (nếu có):

Mô tả phương pháp tính toán khối lượng, kèm theo các chỉ số đo đếm và tính toán, có biên bản xác minh.

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Xác định rừng thiệt hại: *(Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng).*

2. Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại:

3. Ước tính khối lượng, giá trị lâm sản bị thiệt hại (nếu có): *(Được tính toán theo từng lô, nếu rừng chưa có trữ lượng thì tính toán kinh phí đã đầu tư (trồng, chăm sóc, bảo vệ, vv...) theo số năm đầu tư. Đối với rừng đã có trữ lượng thì tính toán khối lượng bị thiệt hại, ước tính giá trị thiệt hại theo giá tại thời điểm xảy ra thiệt hại).*

4. Hình thức thanh lý:.....

5. Đề xuất chi phí thực hiện thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý rừng (nếu có):

a) Dự toán chi phí thực hiện thanh lý:

b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có):

c) Quản lý sử dụng số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có):

(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 12 Nghị định này)

6. Đề xuất kế hoạch phục hồi lại rừng sau thanh lý (bao gồm cả giải pháp để giữ lại những cây còn khả năng phục hồi được thống kê, kiểm đếm theo mục 8 phần I phương án này).

7. Tổ chức thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

19.2. Trường hợp thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư; cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 140/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/10/2024; - Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	
	- Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	
	- Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng;	x	
	- Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;		x
	- Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x
	- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;		x
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
	b) Hồ sơ UBND Thành phố trình HĐND thành phố Hà Nội:		
	- Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường, xác định mức độ thiệt hại rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường);	x	
	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	
	- Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	

	- Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x		
	- Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x		
	- Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x		
	- Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng;	x		
	- Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;		x	
	- Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x	
	- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;		x	
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.			
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	- 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	Theo mục 3.2

			<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; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc trong trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo UBND Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng.	16 ngày <i>(Trong đó: chuyên viên 07 ngày; lãnh đạo phòng 01 ngày; lãnh đạo Chi cục 01 ngày; lãnh đạo Sở 02 ngày; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng</i>	- Kết quả xác minh, kiểm tra hiện trường ; - Biên bản họp của Hội đồng thẩm định .

			<i>trồng 05 ngày)</i>	
B6	Trình HĐND Thành phố	UBND Thành phố	12 ngày	- Hồ sơ trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư của UBND Thành phố gửi HĐND Thành phố.
B7	Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT.	HĐND Thành phố	(Theo quy chế làm việc của HĐND Thành phố)	- Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư.
B8	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư.
B9	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC.
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư; - Sổ theo dõi hồ sơ
B11	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, 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</i>

				<i>chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;			
	2. Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;			
	3. Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng.			
	4. 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).			

CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
CẤP HUYỆN

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

Số: .../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN

**Kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng
Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án:**

Căn cứ Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

Căn cứ văn bản số ...ngày tháng năm của tổ chức....(Tên tổ chức có rừng trồng bị thiệt hại) đề nghị kiểm tra tra hiện trường xác định, nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng do (ghi nguyên nhân.....) gây ra;

Hôm nay, ngày ... tháng năm tại: địa chỉ lô rừng....thôn... xã/phường/thị trấnhuyện..... tỉnh.....

Chúng tôi gồm:

I. THÀNH PHẦN

1. Cơ quan chuyên môn cấp huyện.....

.....

.....

2. Ủy ban nhân dân xã/phường/ thị trấn

.....

.....

3. Đơn vị chủ rừng/Chủ đầu tư dự án

.....

.....

4. Cơ quan chuyên môn xác định nguyên nhân (phòng chống thiên tai/cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật).

5. Cơ quan/đơn vị khác có liên quan (nếu có)

II. NỘI DUNG

Biên bản kiểm tra hiện trường gồm các nội dung chính sau:

- Xác định rừng thiệt hại: (Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng);

- Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: (Xác định rõ các nguyên nhân và thời gian xảy ra thiệt hại);

III. KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

.....
.....
.....
Biên bản gồm.... trang; được lập thành ... bản, đã được các thành viên tham gia nhất trí, không có ý kiến khác và kết thúc công tác kiểm tra hiện trường vào hồi giờ phút ngày ... tháng năm

THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA HIỆN TRƯỜNG
(Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký, chức vụ, cơ quan)

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

Số:...../...
V/v đề nghị thanh lý rừng trồng

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

Căn cứ Nghị định số: .../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

.....
.....

Tổ chức..... (Tên tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý) đề nghị thanh lý rừng trồng với các nội dung chính sau:

1. Thông tin chung khu rừng đề nghị thanh lý

- Loại rừng:.....
- Diện tích rừng trồng, loài cây trồng cần được thanh lý:.....
- Địa điểm rừng trồng thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):.....
- Thời gian đầu tư (năm trồng, năm kết thúc theo quyết định phê duyệt dự án/phương án):.....

- Nguồn vốn đầu tư:.....
- Giá trị đầu tư:

2. Nguyên nhân đề nghị thanh lý

(Ghi rõ thời điểm xảy ra thiệt hại theo nguyên nhân cụ thể quy định tại Điều 4 Nghị định số:/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng).

3. Rừng trồng đề nghị thanh lý, ước tính thiệt hại

- Địa điểm và diện tích đề nghị thanh lý thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu, diện tích):
.....
- Ước tính mức độ thiệt hại:
- Giá trị thiệt hại:

4. Nội dung đề nghị thanh lý

- Xác định diện tích rừng trồng bị thiệt hại đề nghị thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):.....
- Xác định giá trị thiệt hại:.....
- Hình thức thanh lý:

5. Chi phí thực hiện thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý rừng (nếu có)

a) Dự toán chi phí thanh lý:

b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có):

c) Quản lý sử dụng số tiền thu được từ thanh lý:

(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 12 Nghị định số:/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng)

6. Đề xuất kế hoạch phục hồi rừng sau thanh lý

7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

8. Hồ sơ kèm theo

(Liệt kê các tài liệu theo quy định tại Điều 9 Nghị định này)

Tổ chức.... trình thanh lý rừng trồng kính đề nghị

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan tài chính;
-
- Lưu:

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THANH LÝ RỪNG TRỒNG

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

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

Số: .../....

....., ngày.... tháng.... năm....

PHƯƠNG ÁN THANH LÝ RỪNG TRỒNG
Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án:

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

Căn cứ Nghị định số:/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

Tổ chức (Tên cơ quan/đơn vị có rừng trồng đề nghị thanh lý) trình phương án thanh lý rừng trồng các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ KHU RỪNG TRỒNG ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

1. Tên khu rừng trồng đề nghị thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):
2. Địa điểm rừng trồng thanh lý:.....
3. Diện tích rừng trồng đề nghị thanh lý được xác định theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 13458: 2021 về phương pháp xác định diện tích rừng bị thiệt hại (có bản đồ đính kèm):
4. Loại rừng:.....
5. Loài cây trồng:
6. Thời gian giai đoạn đầu tư (năm trồng, năm kết thúc):.....
7. Mật độ theo thiết kế:
8. Số cây còn lại trên diện tích đề nghị thanh lý: bình quân cây/ha hoặc số cây/toàn diện tích đề nghị thanh lý (nếu có):
9. Giá trị đầu tư ban đầu:
10. Nguồn vốn đầu tư, thuộc chương trình/dự án
11. Mật độ hiện tại (đối với rừng trồng trong giai đoạn đầu tư) hoặc hiện trạng rừng (đối với rừng trồng sau giai đoạn đầu tư):
12. Khối lượng lâm sản hiện tại (nếu có):

Mô tả phương pháp tính toán khối lượng, kèm theo các chỉ số đo đếm và tính toán, có biên bản xác minh.

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Xác định rừng thiệt hại: *(Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng).*

2. Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại:

3. Ước tính khối lượng, giá trị lâm sản bị thiệt hại (nếu có): *(Được tính toán theo từng lô, nếu rừng chưa có trữ lượng thì tính toán kinh phí đã đầu tư (trồng, chăm sóc, bảo vệ, vv...) theo số năm đầu tư. Đối với rừng đã có trữ lượng thì tính toán khối lượng bị thiệt hại, ước tính giá trị thiệt hại theo giá tại thời điểm xảy ra thiệt hại).*

4. Hình thức thanh lý:.....

5. Đề xuất chi phí thực hiện thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý rừng (nếu có):

a) Dự toán chi phí thực hiện thanh lý:

b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có):

c) Quản lý sử dụng số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có):

(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 12 Nghị định này)

6. Đề xuất kế hoạch phục hồi lại rừng sau thanh lý (bao gồm cả giải pháp để giữ lại những cây còn khả năng phục hồi được thống kê, kiểm đếm theo mục 8 phần I phương án này).

7. Tổ chức thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

19.3. Trường hợp thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng; cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 140/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/10/2024; - Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Tờ trình đề nghị thanh lý rừng trồng không thành rừng;	x	
	- Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;		x
	- Quyết định phê duyệt dự án;		x
	- Biên bản xác minh hiện trường có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có rừng trồng không thành rừng;	x	
	- Phương án thanh lý rừng trồng.	x	
	b) Hồ sơ UBND Thành phố Hà Nội trình HĐND thành phố Hà Nội:		
	- Tờ trình đề nghị thanh lý rừng trồng không thành rừng;	x	
	- Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;		x
	- Quyết định phê duyệt dự án;		x
	- Biên bản xác minh hiện trường có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có rừng trồng không thành rừng;	x	
	- Phương án thanh lý rừng trồng ;	x	
	- Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường, xác định mức độ thiệt hại rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường);	x	
	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	
	- Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;	x	
	- Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.			
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	- 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; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc trong trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.
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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo UBND	Chuyên	16 ngày	- Kết quả xác

	Thành phố kết quả thẩm định	viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng.	<i>(Trong đó: chuyên viên 07 ngày; lãnh đạo phòng 01 ngày; lãnh đạo Chi cục 01 ngày; lãnh đạo Sở 02 ngày; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng 05 ngày)</i>	minh, kiểm tra hiện trường; - Biên bản họp của Hội đồng thẩm định.
B6	Trình HĐND Thành phố	UBND Thành phố	12 ngày	- Hồ sơ trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ của UBND Thành phố.
B7	Quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT.	HĐND Thành phố	(Theo quy chế làm việc của HĐND Thành phố)	- Quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ.
B8	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ- CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ.
B9	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ- CP ngày

				25/10/2024 của Chính phủ ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC.
B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư; - Sổ theo dõi hồ sơ
B11	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, 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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	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).			

20. Quy trình Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ (QT - 20)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, 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 trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, 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: Trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2021/TT- BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 3652a/QĐ-BNN-KL ngày 25/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3625/QĐ-UBND ngày 11/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ (<i>có Mẫu số 08 kèm theo</i>);	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 PTNT;		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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> - 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 Trường 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
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 vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông	Chuyên viên phòng Chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục.	03 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)</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 ngày 29/12/2021) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.			
*	<p>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</p> <p>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.</p>	<p>Chuyên viên phòng Chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục.</p>	<p>11 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 09 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo chi cục 01 ngày làm việc)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B6	<p>Thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp</p> <p>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).</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I,</p>	<p>Chuyên viên phòng Chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo chi cục.</p>	<p>01 ngày làm việc (Trong đó: <i>Chuyên viên: 1/4 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo chi cục 1/2 ngày làm việc)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	phải thông báo và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.			
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	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả giải quyết TTHC, 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 hạn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
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 Phụ Lục I Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 sửa đổi bổ sung một số điều 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. Sơ đồ 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 PTNT
	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>)

Mẫu số 01. Đề nghị phân loại doanh nghiệp

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP

Kính 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, gác, 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 PTNT 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 PTNT 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
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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 PTNT 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 PTNT 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

BẢNG KÊ KHAI PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá ⁽²⁾		Ghi chú ⁽³⁾
		Có	Không	
I	TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁴⁾			
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về thành lập doanh nghiệp phải có tài liệu sau:			
	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh phù hợp với quy định pháp luật.			
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 kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có);			
b	Giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường (nếu có) hoặc tài liệu chứng minh tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường tùy theo quy mô, công suất hoạt động và ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.			
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy phải có tài liệu sau:			
	Tài liệu chứng minh đã tuân thủ quy định phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.			
4	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 vi phạm pháp luật về thuế theo quy định của 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 đối với người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;			
đ	Người lao động là thành viên tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.			

II	TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NGUỒN GỐC GỠ HỢP PHÁP⁽⁵⁾		
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp nhập khẩu gỗ phải có các tài liệu sau:		
a	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;		
b	Hồ sơ nhập khẩu gỗ theo quy định pháp luật;		
c	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.		
2	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ nguồn gốc gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp xuất khẩu gỗ phải có các tài liệu sau:		
a	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;		
b	Hồ sơ xuất khẩu gỗ theo quy định pháp luật;		
c	Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ liền kề trước đó;		
d	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.		
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp chế biến gỗ phải có các tài liệu sau:		
a	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo, quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;		
b	Bảng kê lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;		
c	Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ liền kề trước đó;		
d	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.		
4	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng phải có các tài liệu sau:		
a	Tuân thủ với các quy định pháp luật về quyền sử dụng đất và quyền sử dụng rừng;		
b	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;		
c	Bản sao hồ sơ khai thác gỗ theo quy định của pháp luật;		
d	Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ;		
đ	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.		

....., ngày tháng..... năm....
DOANH NGHIỆP KÊ KHAI
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu¹)

Ghi chú:

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

(1) Doanh nghiệp trong chuỗi cung ứng gỗ tham gia phân loại gồm: Doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ.

(2) Doanh nghiệp đánh dấu “X” vào ô tương ứng “Có” hoặc “Không” tuân thủ.

(3) Trường hợp pháp luật trong lĩnh vực liên quan không quy định doanh nghiệp phải thực hiện tiêu chí đó thì doanh nghiệp ghi rõ lý do vào cột ghi chú tương ứng với tiêu chí.

(4) Doanh nghiệp đăng ký phân loại đều phải kê khai.

(5) Doanh nghiệp nhập khẩu gỗ kê khai mục 1; doanh nghiệp xuất khẩu gỗ kê khai mục 2; doanh nghiệp kinh doanh, chế biến gỗ kê khai mục 3; doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng kê khai mục 4; doanh nghiệp tham gia nhiều hoạt động thì kê khai vào các mục tương ứng với hoạt động đó.

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 PTNT)

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số sổ: / 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.

21. Quy trình xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (QT - 21)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (không phải doanh nghiệp nhóm I) có nhu cầu xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ;- Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ;- Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;- Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;- Quyết định 3652a/QĐ-BNN-KL ngày 25/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;- Quyết định số 3625/QĐ-UBND ngày 11/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội;- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none">- Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ (có Mẫu số 04 kèm theo).	x	
	<ul style="list-style-type: none">- Bảng kê gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP .	x	
	<ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 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 hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 26/2022/TT-BNNTPTNT ngày 30/12/2022).		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none">- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.- Trường hợp có thông tin vi phạm: 06 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC tại Cơ quan Kiểm lâm Sở tại Địa chỉ: <ul style="list-style-type: none">- Hạt Kiểm lâm số 1: Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội;- Hạt Kiểm lâm số 2: 376 Bạch Đằng, Hoàn Kiếm, Hà Nội;- Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội;- Hạt Kiểm lâm số 5: Liên Hà, Đan Phượng, Hà Nội;- Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội;- Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội;- Hạt Kiểm lâm số 8: TT.Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội;		

	- Hạt Kiểm lâm số 9: TT.Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 10: Minh Cường, Thường Tín, Hà Nội.			
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 ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. (Tiếp nhận hồ sơ 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.	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.
B3	Chuyển hồ sơ tới bộ phận 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 Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra lô hàng gỗ xuất khẩu			
*	Đối với hồ sơ không có thông tin vi phạm		02 ngày làm việc	
		Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	<i>Trong đó: Chuyên viên: 01 ngày làm việc;</i>	- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của

			<i>Lãnh đạo Hạt 01 ngày làm việc</i>	<p>Cơ quan kiểm lâm sở tại;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
*	<p>Đối với hồ sơ có thông tin vi phạm cần xác minh.</p> <p>Nếu kết quả xác minh cho thấy có vi phạm: Trả lời bằng văn bản từ chối xác nhận nguồn gốc gỗ cho tổ chức, công dân.</p> <p>Nếu kết quả xác minh không có vi phạm: Xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất</p>	Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	<p>04 ngày làm việc</p> <p><i>Trong đó: Chuyên viên: 03 ngày làm việc; Lãnh đạo Hạt: 01 ngày làm việc</i></p>	<p>- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do;</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
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	<p>- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	<p>- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do;</p> <p>-Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Chuyên viên Bộ phận chuyên môn Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ 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);</i>

				<p><i>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);</i></p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
4	BIỂU MẪU			
	<p>1. Mẫu số 04, 05, 06 Phụ lục I Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỡ hợp pháp Việt Nam.</p> <p>2. 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)</p>			

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC GỠ XUẤT KHẨU

Kính gửi ⁽¹⁾:.....

1. Tên chủ gỗ ⁽²⁾:.....; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽³⁾:.....
2. Địa chỉ ⁽⁴⁾:.....; Số điện thoại:.....; Địa chỉ E-mail:.....
3. Địa điểm kiểm tra ⁽⁵⁾:.....
4. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng gỗ:.....
5. Hồ sơ kèm theo ⁽⁶⁾:.....

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong đề nghị này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

Đề nghị ⁽¹⁾xem xét kiểm tra, xác nhận bằng kê gỗ.

CHỦ GỠ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

- (1) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi cất giữ lô hàng gỗ.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (3) Ghi số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ trụ sở trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.
- (5) Ghi rõ địa chỉ nơi cất giữ lô hàng gỗ để cơ quan Kiểm lâm sở tại kiểm tra và xác nhận bằng kê gỗ.
- (6) Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này.

Tổng:										
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

XÁC NHẬN
CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI ⁽⁹⁾
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
CHỦ GỖ
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loài gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê gỗ do cơ quan Kiểm lâm sở tại ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xác nhận trong năm và vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số thứ tự tờ Bảng kê gỗ xuất khẩu: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ theo từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức/đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi địa chỉ của tổ chức/cá nhân nhập khẩu.

(7) Chủ gỗ tích vào các ô tương ứng về nguồn gốc gỗ (trường hợp lô hàng gỗ có 01 nguồn gốc thì tích vào 01 ô tương ứng với nguồn gốc; trường hợp lô hàng gỗ có nhiều nguồn gốc thì tích vào các ô tương ứng với nguồn gốc).

(8) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi IA đối với gỗ thuộc nhóm IA trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; ghi IIA đối với gỗ thuộc nhóm IIA trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(9) Áp dụng đối với gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại hoặc cơ quan được giao theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 27 Nghị định này xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

Tổng:									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin/

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
KIỂM LÂM SỞ TẠI ⁽¹⁾**
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ sản phẩm gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại sản phẩm gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê gỗ do cơ quan Kiểm lâm sở tại ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xác nhận trong năm và vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số thứ tự tờ Bảng kê gỗ xuất khẩu: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền có xác minh, kiểm tra.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi địa chỉ trụ sở trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi địa chỉ tổ chức/cá nhân nhập khẩu.

(7) Chủ gỗ tích vào các ô tương ứng về nguồn gốc gỗ (trường hợp lô hàng gỗ có 01 nguồn gốc thì tích vào 01 ô tương ứng với nguồn gốc; trường hợp lô hàng gỗ có nhiều nguồn gốc thì tích vào các ô tương ứng với nguồn gốc).

(8) Ghi theo mã HS mặt hàng sản phẩm gỗ theo quy định.

(9) Ghi tên gỗ nguyên liệu sử dụng để chế biến thành sản phẩm, trường hợp sản phẩm gỗ sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp thì ghi lần lượt tên loài gỗ sử dụng chế biến thành sản phẩm theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ thuộc các Phụ lục CITES; tên loài gỗ thuộc Danh mục động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; trường hợp sản phẩm gỗ hỗn hợp là gỗ thông thường thì ghi tên gỗ chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ trước, sau đó đến loài gỗ chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(10) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi IA đối với gỗ thuộc nhóm IA trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; ghi IIA đối với gỗ thuộc nhóm IIA trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(11) Áp dụng đối với sản phẩm gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại hoặc cơ quan được giao theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 27 Nghị định này xác nhận nội dung chủ sản phẩm gỗ đã kê khai.

22. Quy trình xác nhận bảng kê lâm sản (QT - 22)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT- BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1.	Hồ sơ xác nhận đối với gỗ loài thông thường khai thác tận dụng, tận thu từ rừng tự nhiên		
3.2.1.1	Trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên		
*	Đối với khai thác trong phạm vi giải phóng mặt bằng:		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	X	
	- Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT	X	
	- Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.		X
*	Đối với khai thác trong quá trình thực hiện điều chỉnh tổ thành rừng, nuôi dưỡng rừng và áp dụng biện pháp lâm sinh khác:		
	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	X	

	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	X	
	- Quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc bản sao tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh.		X
	- Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.		X
3.2.1.2	Trường hợp khai thác tận thu gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	X	
	- Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.		X
3.2.2.	Hồ sơ xác nhận đối với lâm sản sau xử lý tịch thu		
3.2.2.1	Đối với gỗ sau xử lý tịch thu đối với trường hợp cơ quan được giao xử lý tài sản sau xử lý tịch thu là Cơ quan Kiểm lâm		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản do Cơ quan Kiểm lâm được giao xử lý tài sản lập	x	
3.2.2.2	Đối với lâm sản sau xử lý tịch thu trường hợp cơ quan được giao xử lý tài sản sau xử lý tịch thu không phải là Cơ quan Kiểm lâm		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	

	- Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 02, Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT, Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.	x	
3.2.3.	Đối với gỗ, thực vật ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cây thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES		
3.2.3.1	Đối với gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cây thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020)		x
	- Một trong các tài liệu sau:		
	+ Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục CITES: Bản sao giấy phép CITES xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; Bản sao giấy phép CITES nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam cấp;		x
	+ Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép FLEGT: Bản sao giấy phép FLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp;		x
	+ Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.		x

3.2.3.2	Đối với lâm sản ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cây thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT, Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT	x	
	- Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES nhập khẩu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021		x
	- Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc bản sao packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu		x
3.2.4	Hồ sơ xác nhận đối với động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản		
3.2.4.1	Đối với khai thác động vật rừng thông thường và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng thông thường có nguồn gốc từ tự nhiên		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;	x	
	- Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;	x	
	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.		x

3.2.4.2	Đối với mua bán, chuyển giao quyền sở hữu, vận chuyển trong nước đối với động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT.	x	
	- Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;	x	
	- Bảng kê lâm sản có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.		x
3.2.4.3	Hồ sơ động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc nhập khẩu; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản		
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ;	x	
	- Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;	x	
	- Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản chính hoặc bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES nhập khẩu;	x	
	- Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản chính Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu.	x	
3.2.5	Hồ sơ lâm sản không thuộc các trường hợp quy định trên theo đề nghị của chủ lâm sản		

	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT, Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT; Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp	x	
	- Hồ sơ nguồn gốc lâm sản đối với trường hợp xác nhận theo đề nghị của tổ chức, cá nhân quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC tại Cơ quan Kiểm lâm Sở tại Địa chỉ: - Hạt Kiểm lâm số 1: Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 2: 376 Bạch Đằng, Hoàn Kiếm, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 5: Liên Hà, Đan Phượng, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 8: TT.Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 9: TT.Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 10: Minh Cường, Thường Tín, Hà Nội.		
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 - Chuyển hồ sơ về 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.
B3	Chuyển hồ sơ tới bộ phận 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 hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.			01 ngày	

	<p>Trường hợp không phải xác minh</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.</p>	<p>Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm</p>	<p><i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên:</i> <i>1/2 ngày</i> <i>Lãnh đạo hạt:</i> <i>1/2 ngày</i></p>	<p>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
b	<p>Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.</p>	<p>Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm</p>	<p>03 ngày</p> <p><i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên:</i> <i>02 ngày</i> <i>Lãnh đạo hạt:</i> <i>01 ngày</i></p>	<p>- Biên bản xác minh theo mẫu số 08 Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;</p> <p>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
c	<p>Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp</p>	<p>Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm</p>	<p>07 ngày</p> <p><i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên:</i> <i>06 ngày</i> <i>Lãnh đạo hạt:</i> <i>01 ngày</i></p>	<p>- Biên bản xác minh theo mẫu số 08 Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;</p> <p>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo</p>

				<p>dối nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B6	Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên bộ phận chuyên môn Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày	<p>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC;	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	<p>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Chuyên viên bộ phận chuyên môn Hạt Kiểm Lâm	Giờ hành chính	<p>- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ 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); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải</i></p>

				quyết hồ sơ chậm muộn); - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;			
	2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT hoặc Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;			
	3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;			
	4. Phương án khai thác theo Mẫu số 11 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 22/2023/TT-BNNPTNT;			
	5. Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;			
	6. Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ;			
	7. Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;			
	8. Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;			
	9. Giấy phép CITES nhập khẩu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP;			
	10. Sổ theo dõi hoạt động nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, động vật rừng thông thường (không áp dụng cho cơ sở nuôi sinh trưởng) tại Mẫu số 16A Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP;			
	11. Sổ theo dõi nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, động vật rừng thông thường (áp dụng cho cơ sở nuôi sinh trưởng) tại Mẫu số 16B Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP;			
	12. Sổ theo dõi sinh sản của động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES và động vật rừng thông thường (áp dụng cho các loài động vật đẻ trứng) tại Mẫu số 16C Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP;			
	13. Sổ theo dõi sinh sản của động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES và động vật rừng thông thường (áp dụng cho các loài động vật đẻ con) tại Mẫu số 16D Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP.			

14.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 06: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

Kính gửi⁽¹⁾:

1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng

a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng ⁽²⁾:

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC ⁽³⁾:

- Địa chỉ ⁽⁴⁾:

- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

2. Thông tin về lâm sản

a) Loại lâm sản ⁽⁵⁾:

b) Số lượng, khối lượng ⁽⁶⁾:

3. Tài liệu kèm theo

a) Bảng kê lâm sản ⁽⁷⁾:

b) Hồ sơ kèm theo ⁽⁸⁾:

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong đề nghị này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

Đề nghị ⁽¹⁾ xem xét kiểm tra, xác nhận Bảng kê lâm sản./.

....., ngày tháng năm

.....
CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.

⁽²⁾ Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

⁽³⁾ Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

⁽⁴⁾ Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

⁽⁵⁾ Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm, bộ phận dẫn xuất của động vật rừng.

⁽⁶⁾ Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.

⁽⁷⁾ Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản theo một trong các Mẫu số 01, 02, 03 hoặc 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

⁽⁸⁾ Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

Mẫu số 01: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số⁽¹⁾:/...../BKLS

Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ LÂM SẢN
(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ)



I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin chủ lâm sản:

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

3. Thông tin vận chuyển (nếu có): Biện kiểm soát/số hiệu phương tiện:; thời gian vận chuyển: ngày; từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm; Vận chuyển từ: đến:

4. Thông tin về nguồn gốc:

Khai thác trong nước	Nhập khẩu	Sau xử lý tịch thu
- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm, tên tổ chức, cá nhân lập.....n	- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm, tên tổ chức, cá nhân lập - Số Tờ khai hải quan:	- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm, cơ quan lập. .....n

II. THÔNG TIN CHI TIẾT

TT	Số hiệu gỗ	Tên thông thường	Tên khoa học	Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES)	Số lượng	Kích thước			Khối lượng (m ³)	Ghi chú
						Dài (m)	Rộng (cm)	Đường kính/chiều dày (cm)		
1										
2										
...										
Tổng										

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

....., ngày.....tháng.....năm

....., ngày.....tháng.....năm

20.....

.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI⁽⁸⁾

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ

Vào số số: .../...⁽⁹⁾

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

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.

(2) Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.

(3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyên giao quyền sở hữu liên kế trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

(7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê gỗ nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

(8) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.

Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(9) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

Mẫu số 02. Bảng kê lâm sản đối với sản phẩm gỗ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số⁽¹⁾:/...../BKLS

Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ LÂM SẢN
(Áp dụng đối với sản phẩm gỗ)



I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin chủ lâm sản:

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

3. Thông tin vận chuyển (nếu có): Biện kiểm soát/số hiệu phương tiện:; thời gian vận chuyển: ngày; từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm; Vận chuyển từ: đến:

4. Thông tin về nguồn gốc:

Khai thác trong nước	Nhập khẩu	Sau xử lý tịch thu
- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập .....n	- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập .....n - Số Tờ khai hải quan: -n	- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập .....n

II. THÔNG TIN CHI TIẾT

TT	Tên sản phẩm gỗ	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ nguyên liệu			Số lượng sản phẩm	Khối lượng (m ³)	Ghi chú
				Tên phổ thông	Tên khoa học	Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PL/II CITES)			
1									
2									
...									
Tổng:									

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

....., ngày tháng năm 20.....

....., ngày tháng năm

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM
LÂM SỞ TẠI⁽⁸⁾**

Vào sổ số: .../...⁽⁹⁾

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ

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

(1) Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.

(2) Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.

(3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liên kế trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

(7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê gỗ nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

(8) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.

Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(9) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

Mẫu số 03: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ; bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ

.....
.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số⁽¹⁾:/...../BKLS

Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ hoặc bộ phận,
dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ)



I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin chủ lâm sản:

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

3. Thông tin vận chuyển (nếu có): Biển kiểm soát/số hiệu phương tiện:

thời gian vận chuyển: ... ngày; từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...; Vận chuyển từ: đến:

4. Thông tin về nguồn gốc:

Khai thác trong nước	Nhập khẩu	Sau xử lý tịch thu
- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập.....n	- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm, tên tổ chức, cá nhân lập - Số Tờ khai hải quan:	- Số ⁽⁷⁾ :/.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập. .....n

II. THÔNG TIN CHI TIẾT

TT	Vị trí (8)			Tên lâm sản		Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES)	Số lượng	Khối lượng	Ghi chú
	Lô	Khoảnh	Tiểu khu	Tên thông thường	Tên khoa học				
01									
02									
...									
Cộng									

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

....., ngày.....tháng.....năm
20.....

....., ngày.....tháng.....năm
.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM
LÂM SẢN TẠI⁽⁹⁾**

Vào sổ số: .../ ...⁽¹⁰⁾

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu)

Ghi chú:

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

(1) Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.

(2) Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.

(3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liên kế trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

(7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê lâm sản nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

(8) Trường thông tin chỉ thể hiện trong trường hợp chủ rừng lập Bảng kê lâm sản sau khai thác.

(9) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.

Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(10) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

Mẫu số 04: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng

.....
.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số⁽¹⁾:/...../BKLS

Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)



I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin chủ lâm sản:

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

3. Thông tin vận chuyển (nếu có): Biên kiểm soát/số hiệu phương tiện:; thời gian vận chuyển:.... ngày; từ ngày.... tháng năm.... đến ngày.... tháng... năm; Vận chuyển từ: đến:

4. Thông tin về nguồn gốc:

Khai thác trong nước	Gây nuôi	Nhập khẩu	Sau xử lý tịch thu
- Số ⁽⁷⁾ :/; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập - ...n	- Số ⁽⁷⁾ :/; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập - ...n	- Số ⁽⁷⁾ :/; ngày, tháng, năm, tên tổ chức, cá nhân lập - Số Tờ khai hải quan: - ...n	- Số ⁽⁷⁾ :/; ngày, tháng, năm; cơ quan lập. - ...n

II. THÔNG TIN CHI TIẾT

TT	Tên loài		Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES)	Ký hiệu nhãn đánh dấu (nếu có)	Số lượng	Đơn vị tính	Khối lượng	Ghi chú
	Tên thông thường	Tên khoa học						
1								
2								
...								
Cộng								

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

....., ngày ... tháng ... năm 20....

....., ngày ... tháng năm....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM
LÂM SỞ TẠI**

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ

Vào sổ số:...../.....⁽⁸⁾

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

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.

⁽²⁾ Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.

(3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liền kề trước đó hoặc phương án khai thác gỗ (nếu có).

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

(7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê lâm sản nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

(8) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

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

TÊN ĐƠN VỊ LẬP
SỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số sổ: /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

NGƯỜI GHI SỔ⁽⁴⁾

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

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.

Mẫu số 11: Phương án khai thác gỗ loài thực vật rừng thông thường/thực vật rừng ngoài gỗ đối với loài thực vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường

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

PHƯƠNG ÁN

(1)

I. Thông tin chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác:

1. Tên chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác⁽²⁾:
2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽³⁾:
3. Địa chỉ chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác⁽⁴⁾:
4. Số điện thoại: ; Địa chỉ Email:

II. Nội dung phương án

1. Căn cứ xây dựng phương án⁽⁵⁾:
2. Đối tượng⁽⁶⁾:
3. Địa danh, diện tích khai thác⁽⁷⁾:
4. Sản lượng dự kiến khai thác⁽⁸⁾:
5. Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển.
6. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng:
7. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác (đối với thực hiện dự án lâm sinh):
.....

....., ngày ...tháng ... năm

**CHỦ RỪNG/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
KHAİ THÁC**

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

Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền⁽⁹⁾

.....
.....

ngày... tháng... năm 20...

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

⁽²⁾ Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

⁽³⁾ Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

⁽⁴⁾ Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

⁽⁵⁾ Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật và các tài liệu liên quan.

⁽⁶⁾ Ghi đối tượng khai thác tại quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

⁽⁷⁾ Ghi thông tin khu vực dự kiến khai thác (lô, khoảnh, Tiểu khu) và tọa độ (kinh độ, vĩ độ). Diện tích khai thác xác định từ hồ sơ, tài liệu giao rừng, cho thuê rừng hoặc bằng máy định vị GPS.

⁽⁸⁾ Đối với gỗ: Ghi số lượng cây, khối lượng (m³, kg, ster)/thực vật rừng ngoài gỗ (kg, m³, ster)/số lượng mẫu vật... Trường hợp diện tích khai thác lớn, không thể đo, đếm từng cây, việc xác định sản lượng dự kiến khai thác thông qua lập ô tiêu chuẩn đại diện có diện tích 500 m² đối với rừng trồng và 1.000 m² đối với rừng tự nhiên, tỷ lệ ô tiêu chuẩn tối đa là 02% diện tích khai thác, tối thiểu một lô khai thác phải có 03 ô tiêu chuẩn.

⁽⁹⁾ Thủ trưởng cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này phê duyệt.

Mẫu số 12: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN

KHAI THÁC ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỪ TỰ NHIÊN
I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC

1. Tên và địa chỉ⁽¹⁾:

2. Mục đích khai thác⁽²⁾:

II. HIỆN TRẠNG KHU VỰC KHAI THÁC, LOÀI KHAI THÁC, PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC

1. Tổng quan chung khu vực khai thác

1.1. Điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, thủy văn), kinh tế, xã hội.

1.2. Hiện trạng khu vực khai thác⁽³⁾:

2. Mô tả thông tin loài đề nghị khai thác⁽⁴⁾:

3. Phương án khai thác⁽⁵⁾:

4. Tài liệu kèm theo:

- Bản sao Quyết định thành lập nếu chủ thể khai thác là tổ chức (nếu có);
- Bản đồ hiện trạng rừng (nếu có), bản đồ khu vực khai thác.
- Bản sao tài liệu có liên quan khác (nếu có).

....., ngày..... tháng năm

.....
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

Phê duyệt của cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác

.....

.....

.....

.....ngày ... tháng ... năm 20...

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi thông tin chủ thể lập phương án khai thác:

- Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

- Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân. Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ tất cả các thông tin của chủ rừng/tổ chức/cá nhân khai thác, trong đó làm rõ tổ chức, cá nhân nào chịu trách nhiệm khai thác chính.

⁽²⁾ Ghi rõ mục đích khai thác: Vì mục đích thương mại/ không vì mục đích thương mại.

⁽³⁾ Ghi thông tin hiện trạng khu vực khai thác:

- Diện tích khu vực khai thác:

- Nếu khu vực khai thác có rừng: Diện tích rừng; loại rừng; trạng thái rừng, diện tích từng trạng thái; mô tả khu hệ động vật, thực vật của khu vực khai thác. Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ... , khoảnh: ... , tiểu khu

- Nếu khu vực khai thác không có rừng: Mô tả sinh cảnh khu vực khai thác (hiện trạng thực vật, diện tích khu vực trên cạn và khu vực dưới nước nếu có...); mô tả hệ động vật, thực vật khu vực dự kiến khai thác.

- Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu vực dự kiến khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000.

- Tên chủ rừng (nếu khai thác tại khu vực có rừng): địa chỉ, số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao, cho thuê đất rừng (trường hợp có 2 chủ rừng trở lên thì lập bảng kèm theo).

(4) Ghi thông tin hiện trạng loài đề nghị khai thác, gồm:

a) Mô tả về loài: Đặc tính sinh học của loài; độ tuổi sinh sản và mùa sinh sản.

b) Mô tả hiện trạng của loài tại khu vực đề nghị khai thác: Kích thước quần thể, phân bố theo sinh cảnh, mật độ/trữ lượng; tăng trưởng số lượng (số lượng sinh sản trung bình hàng năm, tỷ lệ sống sót); số lượng con trưởng thành (số con cái và đực); số lượng con non (số con đực và cái nếu phân biệt đực); số lượng con già (không còn khả năng sinh sản); đánh giá sự biến đổi của quần thể sau khi khai thác trong thời gian tới.

c) Tài liệu kèm theo: Bản đồ điều tra, phân bố loài đề nghị khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000; các tài liệu khác nếu có.

(5) Ghi thông tin phương án khai thác, bao gồm:

a) Loài khai thác: Tên loài (gồm tên thông thường và tên khoa học); loại mẫu vật khai thác; số lượng (tổng số lượng) và đơn vị tính; tổng số lượng cá thể đực, số lượng cá thể cái; độ tuổi (con non, con trưởng thành).

b) Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... (tối đa không quá 03 tháng).

c) Mục đích khai thác:

d) Phương pháp khai thác: Phương tiện, công cụ sử dụng trong khai thác: tên, số lượng...; phương thức khai thác (săn, bắt, bẫy, lưới,...)

đ) Danh sách những người thực hiện khai thác.

Mẫu số 01. Bảng kê gỗ nhập khẩu

.....
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số⁽¹⁾:/BKGNK

Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ GỖ NHẬP KHẨU (Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)

- Tên chủ gỗ⁽³⁾: MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:
- Địa chỉ⁽⁵⁾:
- Số điện thoại: Địa chỉ Email:
- Mã số tờ khai hải quan nhập khẩu⁽⁶⁾:; Số vận đơn:
- Quốc gia xuất khẩu:
- Quốc gia nơi khai thác:
- Cảng/cửa khẩu xuất khẩu:
- Cảng/cửa khẩu nhập khẩu:
- Thông tin về gỗ nhập khẩu:

TT	Số hiệu/ nhân danh dầu (nếu có)	Tên gỗ				Quy cách			Số lượng (thanh/tám/ lóng)	Khối lượng/ trọng lượng (m ³ hoặc kg)	Ghi chú
		Tên phổ thông/ tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài ⁽⁷⁾	Dài	Rộng	Đường kính hoặc chiều dày			
Tổng:											

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

**XÁC NHẬN CỦA HẢI QUAN
CỬA KHẨU⁽⁸⁾**
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng
.....năm.....
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG
KÊ GỖ**
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại gỗ trong cả bảng kê.

⁽¹⁾ Số của bảng kê gỗ, do chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ nhập khẩu đã lập trong năm. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê gỗ nhập khẩu đã lập.

⁽²⁾ Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

⁽³⁾ Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức/đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

⁽⁴⁾ Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

⁽⁵⁾ Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

⁽⁶⁾ Sau khi hoàn thành thủ tục nhập khẩu, chủ gỗ điền thông tin này vào bảng kê gỗ nhập khẩu.

⁽⁷⁾ Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

⁽⁸⁾ Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan, cơ quan Hải quan cửa khẩu nơi thông quan xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

Mẫu số 02. Bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số⁽¹⁾:/BKSPGNK

Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ NHẬP KHẨU

- Tên chủ sản phẩm gỗ⁽³⁾: MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:
- Địa chỉ⁽⁵⁾:
- Số điện thoại: Địa chỉ Email:
- Mã số tờ khai hải quan nhập khẩu⁽⁶⁾:; Số vận đơn:
- Quốc gia nơi khai thác:
- Quốc gia xuất khẩu:
- Cảng/cửa khẩu nhập khẩu:
- Thông tin về sản phẩm gỗ nhập khẩu:

TT	Tên sản phẩm gỗ (7)	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ nguyên liệu ⁽⁸⁾			Số lượng sản phẩm	Khối lượng/ trọng lượng sản phẩm	Ghi chú
				Tên phổ thông/tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học			
1									
2									
...									
Tổng:									

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

**XÁC NHẬN CỦA HẢI QUAN
CỬA KHẨU⁽¹⁰⁾**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngàytháng..... năm

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG
KÊ SẢN PHẨM GỖ**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ sản phẩm gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại sản phẩm gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê sản phẩm gỗ, do chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu đã lập trong năm. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu đã lập.

(2) Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Sau khi hoàn thành thủ tục nhập khẩu, chủ sản phẩm gỗ điền thông tin này.

(7) Ghi theo mã các mặt hàng sản phẩm gỗ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(8) Ghi tên gỗ nguyên liệu sử dụng để chế biến thành sản phẩm, trường hợp sản phẩm gỗ sử dụng nguyên liệu gỗ hỗn hợp thì ghi tên sản phẩm gỗ theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ thuộc các Phụ lục CITES; tên loài gỗ thuộc Danh mục động vật rừng, thực vật rừng nguy

cấp, quý, hiếm; trường hợp sản phẩm gỗ hỗn hợp là gỗ thông thường thì ghi tên gỗ chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ.

⁽⁹⁾ Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

⁽¹⁰⁾ Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan, cơ quan Hải quan cửa khẩu nơi thông quan xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

Mẫu số 03. Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu

BẢNG KÊ KHAI NGUỒN GỐC GỖ NHẬP KHẨU

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ LÔ HÀNG

1. Tên và địa chỉ của chủ gỗ nhập khẩu⁽¹⁾:
2. Tên và địa chỉ của chủ gỗ xuất khẩu⁽²⁾:
3. Mô tả hàng hoá⁽³⁾:
4. Mã HS:.....
5. Tên khoa học của loài:.....
6. Tên thương mại của loài⁽⁴⁾:.....
7. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng hàng hóa ⁽⁵⁾:
8. Số vận đơn (B/L):
9. Số hoá đơn:
10. Bảng kê gỗ ⁽⁶⁾:.....
11. Nước xuất khẩu:
12. Quốc gia nơi khai thác:.....

B. MỨC ĐỘ RỦI RO CỦA LÔ HÀNG NHẬP KHẨU

Tùy theo tình trạng lô hàng, đánh dấu vào ô thích hợp dưới đây:

- B1. Gỗ không thuộc loài rủi ro và gỗ từ vùng địa lý tích cực, **không yêu cầu tài liệu bổ sung, kê khai theo Mục C, Mục D** dưới đây.
- B2. Gỗ thuộc loài rủi ro hoặc gỗ từ vùng địa lý không tích cực, **yêu cầu tài liệu bổ sung và kê khai theo Mục C và D** dưới đây.

C. TÀI LIỆU BỔ SUNG

1. Gỗ nguyên liệu (ví dụ: thuộc các mã HS 4403, 4406, 4407)

Nếu gỗ nhập khẩu từ loài rủi ro hoặc từ vùng địa lý không tích cực, thì chủ gỗ phải kê khai một trong các tài liệu về nguồn gốc khai thác hợp pháp và xuất trình kèm theo các tài liệu kê khai sau đây:

a) Chứng chỉ tự nguyện hoặc chứng chỉ quốc gia của nước xuất khẩu được Việt Nam công nhận là đã đáp ứng tiêu chí của Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam:

TT	Tên loại chứng chỉ	Số hiệu chứng chỉ	Thời hạn của chứng chỉ

b) Giấy phép hoặc tài liệu chứng minh được phép khai thác gỗ:

TT	Loại giấy phép hoặc tài liệu	Số giấy phép hoặc số tài liệu	Ngày ban hành	Cơ quan/chủ thể ban hành	Ghi chú

c) Trường hợp quốc gia nơi khai thác gỗ không quy định giấy phép khai thác đối với khu rừng mà gỗ này được khai thác, đề nghị cung cấp tài liệu bổ sung sau:

TT	Loại tài liệu ⁽⁷⁾	Tài liệu số	Ngày ban hành	Chủ thể ban hành	Ghi chú
Quốc gia nơi khai thác:					
Tên và địa chỉ của nhà cung cấp					
Lý do không quy định giấy phép					

Đính kèm bản sao các loại tài liệu (nếu có)

d) Trường hợp không có tài liệu khai thác, đề nghị cung cấp thông tin bổ sung sau:

TT	Loại tài liệu thay thế tài liệu khai thác	Tài liệu số	Ngày ban hành	Chủ thể ban hành	Ghi chú
Quốc gia nơi khai thác:					
Tên và địa chỉ của nhà cung cấp					
Lý do không có tài liệu khai thác					

Đính kèm bản sao các loại tài liệu thay thế (nếu có)

2. Sản phẩm gỗ hỗn hợp (ví dụ: các mã HS thuộc chương 44 và 94 ngoại trừ các mã HS: 4403, 4406, 4407)

Nếu sản phẩm gỗ được làm từ gỗ thuộc loài rủi ro hoặc từ vùng địa lý không tích cực thì chủ gỗ phải kê khai một trong các tài liệu về nguồn gốc khai thác hợp pháp và xuất trình kèm theo các tài liệu kê khai sau đây:

a) Chứng chỉ tự nguyện hoặc chứng chỉ quốc gia nước xuất khẩu được Việt Nam công nhận là đã đáp ứng tiêu chí của Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam:

TT	Chứng chỉ (tên và loại)	Số hiệu chứng chỉ	Thời hạn của chứng chỉ

b) Trường hợp không có giấy phép hoặc tài liệu khai thác:

TT	Tài liệu chứng minh tính hợp pháp của gỗ	Tài liệu số	Ngày ban hành	Chủ thể ban hành	Ghi chú
Xuất xứ gỗ:					
Tên và địa chỉ của nhà cung cấp/nhà xuất khẩu:					
Tài liệu bổ sung thay thế chứng minh tính hợp pháp của gỗ theo quy định pháp luật của quốc gia nơi khai thác					

Đính kèm bản sao các tài liệu chứng minh hợp pháp (nếu có).

D. CÁC BIỆN PHÁP BỔ SUNG CỦA CHỦ GỖ NHẬP KHẨU ĐỂ GIẢM THIỂU RỦI RO LIÊN QUAN ĐẾN TÍNH HỢP PHÁP CỦA GỖ THEO QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT CỦA QUỐC GIA NƠI KHAI THÁC:

1. Thông tin về quy định pháp luật đối với xuất khẩu gỗ của quốc gia khai thác: Xác định các quy định pháp luật (ví dụ: cấm xuất khẩu, yêu cầu giấy phép xuất khẩu v.v...) áp dụng đối với xuất khẩu gỗ cho từng sản phẩm hoặc loài của quốc gia nơi khai thác.

TT	Sản phẩm, loài và quốc gia nơi khai thác	Quy định pháp luật đối với xuất khẩu gỗ của quốc gia nơi khai thác	Bảng chứng tuân thủ

2. Xác định rủi ro và biện pháp giảm thiểu: Xác định bất cứ rủi ro về khai thác và thương mại bất hợp pháp liên quan đến lô hàng theo quy định pháp luật của quốc gia nơi khai thác và đề xuất các biện pháp giảm thiểu.

TT	Các rủi ro	Biện pháp giảm thiểu rủi ro

Cam kết của chủ gỗ nhập khẩu: Tôi xin cam kết những thông tin kê khai là đúng, đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã kê khai.

....., ngàytháng ...năm

CHỦ GỖ NHẬP KHẨU

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

Bảng kê khai này áp dụng đối với tất cả các lô hàng gỗ không có giấy phép CITES, hoặc không có giấy phép FLEGT hoặc giấy phép xuất khẩu tương đương từ quốc gia xuất khẩu. Bảng kê khai này được nộp cùng với hồ sơ hải quan hiện hành. Bảng kê khai này áp dụng cho chủ gỗ nhập khẩu vào Việt Nam nhằm đảm bảo gỗ nhập khẩu được khai thác, chế biến và xuất khẩu hợp pháp theo quy định của quốc gia nơi khai thác.

⁽¹⁾ Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân nhập khẩu gỗ. Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

⁽²⁾ Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân xuất khẩu gỗ. Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

⁽³⁾ Ghi rõ loại hàng hóa theo mô tả tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(4) Ghi rõ tên tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có).

⁽⁵⁾ Ghi khối lượng (m³), trọng lượng (kg) đối với gỗ, sản phẩm gỗ/số lượng theo đơn vị tính đối với sản phẩm gỗ.


⁽⁶⁾ Ghi đầy đủ số bảng kê gỗ nhập khẩu, sản phẩm gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

⁽⁷⁾ Chủ gỗ kê khai các văn bản chứng minh khu rừng được khai thác mà theo quy định của quốc gia đó không cần giấy phép khai thác.

**PHỤ LỤC III
MẪU GIẤY PHÉP CITES**

(Kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ)

CITES PERMIT No/ GIẤY PHÉP CITES SỐ: _____ CITES - VN




**CONVENTION ON
INTERNATIONAL TRADE IN
ENDANGERED SPECIES OF
WILD FAUNA AND FLORA**

<input type="checkbox"/>	EXPORT/ XUẤT KHẨU
<input type="checkbox"/>	RE-EXPORT/ TÁI XUẤT KHẨU
<input type="checkbox"/>	IMPORT/ NHẬP KHẨU
<input type="checkbox"/>	OTHER/ KHÁC

Original/ Bản gốc

2. Valid until/ Có giá trị đến: _____

<p>3. Importer (name and address)/ Nhà nhập khẩu (tên và địa chỉ):</p> <p>3a. Country of import/ Nước nhập khẩu: _____</p>	<p>4. Exporter/Re-exporter (name and address)/ Nhà xuất khẩu/Tái xuất khẩu (tên và địa chỉ):</p>															
<p>5. Special conditions/ Các điều kiện đặc biệt:</p> <p><small>For the animals, this permit is only valid if the transport conditions conform to the CITES guidelines for transport or, in the case of air transport, to the IATA Live Animal Regulations đối với động vật sống, giấy phép này chỉ có giá trị khi điều kiện vận chuyển đồng theo hướng dẫn về vận chuyển động vật sống của CITES. Mẫu bằng đường hàng không phải đúng theo quy định của IATA (hàng hóa hàng không tải sống)</small></p>	<p>6. Name, address, national seal/stamp and country of Management Authority (Tên, địa chỉ, quốc huy và nước của Cơ quan Quản lý):</p> <div style="text-align: center;">  <p>CITES MANAGEMENT AUTHORITY OF VIETNAM MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT No. 2, Ngoc Ha str, Ba Dinh dist, Ha Noi, Viet Nam</p> </div>															
<p>5a. Purpose of the transaction "see reverse" (Mục đích giao dịch "xem mặt sau")</p>	<p>5b. Security stamp No./ Số tem đảm bảo: _____</p>															
<p>7.8 Scientific name (genus and species) and common name of animal or plant (Tên khoa học chỉ giống và loài và tên gọi thông thường của động, thực vật)</p>	<p>9. Description of specimens, including identifying marks or numbers "species if live" (Mô tả mẫu vật, kể cả các dấu hoặc số nếu sống; ghi rõ loài nếu mẫu vật sống)</p>	<p>10. Appendix No. & source "see reverse"/ Phụ lục số và nguồn gốc "xem mặt sau"</p>	<p>11. Quantity (including unit) (Số lượng (kèm đơn vị thì))</p>	<p>11a. Total exported/Quota (Tổng số đã xuất khẩu/ hạn ngạch)</p>												
<p>A</p> <p>12. Country of origin * (Nước xuất xứ)</p>	<p>Permit No./ Giấy phép số: _____</p>	<p>Date/ Ngày: _____</p>	<p>12a. Country of last re-export/ (Nước tái xuất cuối cùng)</p>	<p>Certificate No./ (Chứng nhận số)</p>	<p>Date/ Ngày: _____</p>	<p>12b. No. of the operation ** or date of acquisition/ *** (Số hiệu trại nuôi hoặc ngày có được mẫu vật)</p>										
<p>B</p> <p>12. Country of origin * (Nước xuất xứ)</p>	<p>Permit No./ Giấy phép số: _____</p>	<p>Date/ Ngày: _____</p>	<p>12a. Country of last re-export/ (Nước tái xuất cuối cùng)</p>	<p>Certificate No./ (Chứng nhận số)</p>	<p>Date/ Ngày: _____</p>	<p>12b. No. of the operation ** or date of acquisition/ *** (Số hiệu trại nuôi hoặc ngày có được mẫu vật)</p>										
<p>C</p> <p>12. Country of origin * (Nước xuất xứ)</p>	<p>Permit No./ Giấy phép số: _____</p>	<p>Date/ Ngày: _____</p>	<p>12a. Country of last re-export/ (Nước tái xuất cuối cùng)</p>	<p>Certificate No./ (Chứng nhận số)</p>	<p>Date/ Ngày: _____</p>	<p>12b. No. of the operation ** or date of acquisition/ *** (Số hiệu trại nuôi hoặc ngày có được mẫu vật)</p>										
<p>D</p> <p>12. Country of origin * (Nước xuất xứ)</p>	<p>Permit No./ Giấy phép số: _____</p>	<p>Date/ Ngày: _____</p>	<p>12a. Country of last re-export/ (Nước tái xuất cuối cùng)</p>	<p>Certificate No./ (Chứng nhận số)</p>	<p>Date/ Ngày: _____</p>	<p>12b. No. of the operation ** or date of acquisition/ *** (Số hiệu trại nuôi hoặc ngày có được mẫu vật)</p>										
<ul style="list-style-type: none"> * Country in which the specimens were taken from the wild, bred in captivity or artificially propagated (only in case of re-export!)/ Quốc gia mẫu vật được đánh bắt từ tự nhiên, gây nuôi sinh sản hoặc trồng cấy nhân tạo (chỉ trong trường hợp tái xuất) ** Only for specimens of Appendix I species bred in captivity or artificially propagated for commercial purposes/ Áp dụng đối với mẫu vật các loài thuộc Phụ lục I được gây nuôi sinh sản hoặc trồng cấy nhân tạo vì mục đích thương mại *** For pre-Convention specimens (Áp dụng đối với mẫu vật tiền Công ước) 																
<p>13. This permit is issued by/ Giấy phép được cấp bởi:</p> <p style="text-align: center;"> Place/ Nơi cấp Date/ Ngày cấp Security stamp, signature and official seal (Tem bảo đảm, chữ ký và đóng dấu) </p>																
<p>14. Export (import) endorsement/ Số lượng thực xuất (thực nhập):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Block/ Lô</th> <th>Quantity/ Số lượng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Block/ Lô	Quantity/ Số lượng	A		B		C		D		<p>15. Bill of lading/ Air Way bill number:</p> <p style="text-align: center;"> Fun of Export (import)/ Cảng xuất (Cảng nhập) Date/ Ngày Signature/ Chữ ký Official stamp and sign (Chức danh và đóng dấu) </p>		
Block/ Lô	Quantity/ Số lượng															
A																
B																
C																
D																

The following codes be used to indicate the purpose of the transaction for box No.5a: (Các mã sau được sử dụng để chỉ mục đích của việc vận chuyển tại ô số 5a):

- T** Commercial/ Thương mại
- Z** Zoos/ Trao đổi giữa các vườn thú
- G** Botanical gardens/ Trao đổi giữa các vườn thực vật
- Q** Circuses and travelling exhibitions/ Xiếc hoặc triển lãm lưu động

- S Scientific/Khoa học
 - H Hunting trophies/ Mẫu vật săn bắn
 - P Personal/ Tài sản cá nhân
 - M Medical (including biomedical research) IY sinh (bao gồm cả nghiên cứu y sinh học)
 - E Educational/ Giáo dục
 - N Reintroduction or introduction into the wild/ Tái thả vào tự nhiên
 - B Breeding in captivity or artificial propagation/ Gây nuôi sinh sản hoặc trồng cây nhân tạo
 - L Law enforcement / judicial / forensic/ Thực thi luật/ Truy tố/Khởi tố
- The following codes be used to indicate the source of specimens for box No. 10:
(Các mã sau được sử dụng để chỉ nguồn gốc của mẫu vật tại ô số 10:)
- W Specimens taken from the wild/Mẫu vật được đánh bắt từ tự nhiên
 - R Specimen originating from a ranching operation/ Mẫu vật có nguồn gốc từ trại nuôi sinh trưởng

D Appendix-I animals bred in captivity for commercial purposes and Appendix-I plants artificially propagated for commercial purposes, as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 4/ Mẫu vật của các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I được gây nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo vì mục đích thương mại, kể cả các bộ phận và dẫn xuất, được xuất khẩu theo quy định tại khoản 4, điều VII

A Plants that are artificially propagated in accordance with Resolution Conf. 11.11 (Rev. CoP13), paragraph a), as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 5 (specimens of species included in Appendix I that have been propagated artificially for non-commercial purposes and specimens of species included in Appendices II and III)/ Các loài thực vật được trồng cây nhân tạo theo quy định tại khoản a Nghị quyết 11.11 (sửa đổi tại CoP13), kể cả các bộ phận và dẫn xuất, được xuất khẩu theo quy định tại khoản 5, điều VII (mẫu vật các loài Phụ lục I được trồng cây nhân tạo không vì mục đích thương mại và mẫu vật các loài thuộc Phụ lục II và III)

C Animals bred in captivity in accordance with Resolution Conf. 10.16 (Rev.), as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 5 (specimens of species included in Appendix I that have been bred in captivity for non-commercial purposes and specimens of species included in Appendices II and III)/ Các loài động vật được gây nuôi sinh sản theo quy định tại Nghị quyết 10.16 (sửa đổi), kể cả các bộ phận và dẫn xuất, được xuất khẩu theo quy định tại khoản 5, điều VII (mẫu vật các loài thuộc Phụ lục I được gây nuôi sinh sản không vì mục đích thương mại và mẫu vật các loài thuộc Phụ lục II và III)

F Animals born in captivity (F1 or subsequent generations) that do not fulfil the definition of 'bred in captivity' in Resolution Conf. 10.16 (Rev.), as well as parts and derivatives thereof/ Các loài động vật được sinh ra trong các cơ sở gây nuôi sinh sản (F1 hoặc các thế hệ kế tiếp) nhưng chưa đáp ứng được quy định của định nghĩa “gây nuôi sinh sản” của Nghị quyết 10.16 (sửa đổi), kể cả các bộ phận và dẫn xuất của chúng

- U** Source unknown (**must be justified**)/ Nguồn gốc không rõ ràng (cần phải xác định)
- I** Confiscated or seized specimens/ Mẫu vật tịch thu
- O** Pre-Convention specimens/ Mẫu vật tiền Công ước

Mẫu số 16A

MẪU SỔ THEO DÕI HOẠT ĐỘNG NUÔI ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM, ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES, ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG¹

(Không áp dụng cho cơ sở nuôi sinh trưởng)

- Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi:
- Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi):
- Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
- Tên khoa học của loài nuôi:
- Hình thức nuôi: Nuôi sinh sản Nuôi khác
- Mã số cơ sở nuôi:

Ngày	Tổng số cá thể nuôi				Cá thể bố mẹ				Số lượng con dưới 1 tuổi	Số lượng cá thể trên 1 tuổi			Nhập cơ sở (mua, sinh sản ..vv)		Xuất cơ sở (bán, cho tặng, chết...)			Ghi chú	Xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm/Cơ quan thủy sản	
	Tổng	Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Đực	Cái		Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái			Không xác định
1	2= 3+4+ 5	3= 6+8+11+1 4-17	4= 7+9+12+1 5-18	5= 10+13+1 6-19	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Ghi chú:

- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.
- Cột số 11, 12 và 13 không bao gồm số cá thể ở đàn giống hậu bị, số cá thể bố mẹ.
- Cột 21, cán bộ Kiểm lâm, cán bộ cơ quan thủy sản ký xác nhận khi kiểm tra các cơ sở nuôi động vật hoang dã.

¹ Mỗi loài có 01 sổ theo dõi riêng

Mẫu số 16B

SỔ THEO DÕI NUÔI ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM, ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES, ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG²

(Áp dụng cho cơ sở nuôi sinh trưởng)

- Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi:
- Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi):
- Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
- Tên khoa học của loài nuôi:
- Hình thức nuôi: Nuôi sinh trưởng
- Mã số cơ sở nuôi:

Ngày	Tổng số cá thể nuôi				Số lượng con dưới 1 tuổi	Số lượng cá thể trên 1 tuổi			Nhập cơ sở (mua, sinh sản ..vv)		Xuất cơ sở (bán, cho tặng, chết...)			Ghi chú (ví dụ số chíp ...)	Xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm/Cơ quan thủy sản	
	Tổng	Đực	Cái	Không xác định		Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái			Không xác định
1	2= 3+4+5	3= 7+10- 13	4= 8+11- 14	5= 6+9+12- 15	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ghi chú:

- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.
- Cột 17, cán bộ của Cơ quan cấp mã số ký xác nhận khi kiểm tra các cơ sở nuôi động vật hoang dã.

² Mỗi loài có 01 sổ theo dõi riêng

Mẫu số 16C

**SỔ THEO DÕI SINH SẢN CỦA ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ,
HIỂM, ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES VÀ ĐỘNG
VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG**

(Áp dụng cho các loài động vật đẻ trứng)

- Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi:
- Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi): .
- Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
- Tên khoa học của loài nuôi:
- Độ tuổi của các cá thể bố mẹ:
- Hình thức nuôi: Nuôi sinh sản Nuôi khác
- Mã số cơ sở nuôi:

TT	Ngày (lấy trứng khỏi tổ/ ấp trứng/ con non nữ, chết ...)	Số cá thể bố mẹ		Số lượng trứng đưa vào ấp	Số con non nở	Số con con bị chết	Số con non còn sống	Số con con cộng dồn theo thời gian	Số con non tách khỏi khu nuôi nhốt (tách đàn)	Số con non còn lại	Ghi chú	Xác nhận của cơ quan Kiểm lâm/ thủy sản	
		Đực	Cái										
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7-8	10	11	12=10-11	13	14
Tổng													

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản của động vật hoang dã được lập riêng cho từng loài.
- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng hoặc kết thúc mùa sinh sản của động vật.
- Số cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

Mẫu số 16D

**SỔ THEO DÕI SINH SẢN CỦA ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ,
HIỂM, ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES VÀ ĐỘNG
VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG**

(Áp dụng cho các loài động vật đẻ con)

- Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi:
- Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi): .
- Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
- Tên khoa học của loài nuôi:
- Độ tuổi của các cá thể bố mẹ:
- Hình thức nuôi: Nuôi sinh sản Nuôi khác
- Mã số cơ sở nuôi:

TT	Ngày (đẻ, chết...)	Số cá thể bố mẹ		Số con non nữ	Số con con bị chết	Số con non còn sống	Số con con cộng dồn theo thời gian	Số con non tách khỏi khu nuôi nhốt (tách đàn)	Số con non còn lại	Ghi chú	Xác nhận của cơ quan Kiểm lâm/ thủy sản
		Đực	Cái								
1	2	3	4	7	8	9=7-8	10	11	12=10- 11	13	14
Tổng											

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản của động vật hoang dã được lập riêng cho từng loài.
- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng hoặc kết thúc mùa sinh sản của động vật.
- Số cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

23. Quy trình 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 - 23)

23.1 Trường hợp không phải kiểm tra thực tế

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục 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 hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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 hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ; - Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/09/2021 của Chính phủ; - Quyết định số 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/11/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - 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 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 09/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã cơ sở nuôi, trồng theo mẫu 03 của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;	x	
	- Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV của Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ (<i>Đối với động vật</i>);	x	
	- Phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ (<i>Đối với thực vật</i>)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>* Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội: Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES không phải loài thủy sản vì mục đích thương mại. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội: Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES. Địa chỉ: Số 114, đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, Thành phố</p>		

Hà Nội				
<p>* Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Hạt Kiểm lâm cấp huyện</p> <p>Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES không phải loài thủy sản không vì mục đích thương mại.</p> <p>Địa chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hạt Kiểm lâm số 1: Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 2: 376 Bạch Đằng, Hoàn Kiếm, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 5: Liên Hà, Đan Phượng, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thỉnh, Sơn Tây, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 8: TT. Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 9: TT. Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 10: Minh Cường, Hà Nội. <p>*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>				
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> 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</i> 	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả

			<i>quyết TTHC sau 15h)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc các Chi cục/ Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Hạt Kiểm lâm.	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 thuộc các Chi cục/ Lãnh đạo Hạt	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ		3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục (Đối với các Chi cục)	<i>Trong đó: Chuyên viên 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 0,5 ngày làm việc</i>	
		Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm (Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện)	<i>Trong đó: Chuyên viên 2,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Hạt 01 ngày làm việc</i>	
B6	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	<ul style="list-style-type: none"> - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giải quyết TTHC và hện trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải</i>

				<p>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);</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, nuôi trồng theo mẫu số 03 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;			
	2. Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021;			
	3. Phương án trồng theo Mẫu số 07 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;			
	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).			

23.2 Trường hợp phải kiểm tra thực tế

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục 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 hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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 hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ; - Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/09/2021 của Chính phủ; - Quyết định số 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/11/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - 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 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 09/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã cơ sở nuôi, trồng theo mẫu 03 của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;	x	
	- Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV của Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ (<i>Đối với động vật</i>);	x	
	- Phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ (<i>Đối với thực vật</i>)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>* Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội: Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES không phải loài thủy sản vì mục đích thương mại. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội: Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES. Địa chỉ: Số 114, đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, TP Hà Nội</p> <p>* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Hạt Kiểm lâm cấp huyện Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES không phải loài thủy sản không vì mục đích thương mại. Địa chỉ: - Hạt Kiểm lâm số 1: Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 2: 376 Bạch Đằng, Hoàn Kiếm, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội;</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - Hạt Kiểm lâm số 5: Liên Hà, Đan Phượng, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 6: Đông Thái, Ba Vì, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 8: TT. Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 9: TT.Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 10: Minh Cường, Hà Nội. <p>*Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đến phòng chuyên môn thuộc các Chi cục/ Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Hạt Kiểm lâm.	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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc các Chi cục/ Lãnh đạo Hạt	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ		28,5 ngày	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi trồng
		Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn;	<i>Trong đó:</i>	

		Lãnh đạo Chi cục (Đối với các Chi cục)	<i>Chuyên viên 7,5 ngày; Lãnh đạo phòng 05 ngày; Kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng 15 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm (Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện)	<i>Trong đó: Chuyên viên 12,5 ngày; Kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng 15 ngày; Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm 01 ngày</i>	
B6	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	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, nuôi trồng theo mẫu số 03 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;			

	2. Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021;
	3. Phương án trồng theo Mẫu số 07 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;
	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>).

Mẫu số 03

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

**ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ CƠ SỞ NUÔI, TRỒNG CÁC LOÀI THỰC VẬT RỪNG,
ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM; ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT HOANG
DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES**

Kính gửi:

1. Tên và địa chỉ:

Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax (nếu có):.....

2. Địa chỉ cơ sở nuôi, trồng:.....

3. Nội dung đề nghị cấp đăng ký: Cấp mới ; Cấp bổ sung

4. Mục đích nuôi, trồng:

Phi thương mại ; Thương mại trong nước ; Xuất khẩu thương mại

5. Các loài nuôi, trồng:

STT	Tên loài		Số lượng (cá thể)	Nguồn gốc	Ghi chú
	Tên thông thường	Tên khoa học			
1					
2					
3					
...					

6. Các tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ nguồn gốc;

- ...

Địa điểm ..., ngày tháng ... năm ...

Ký tên

*(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại
diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)*

PHƯƠNG ÁN
TRỒNG THỰC VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM NHÓM IIA; CÁC LOÀI
THỰC VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC II, III CITES

1. Tên và địa chỉ của cơ sở:.....
2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện:.....
Số CMND/căn cước công dân/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
3. Loài đăng ký trồng (tên khoa học và tên thông thường):.....
4. Mô tả số lượng nguồn giống khai thác hợp pháp từ tự nhiên:.....
5. Mô tả điều kiện hạ tầng và phương thức trồng:.....
6. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới:....
7. Tài liệu chứng minh nguồn gốc giống hợp pháp theo của loài đăng ký trồng.
8. Thuyết minh và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài đối với trường hợp trồng không vì mục đích thương mại:
 - Số lượng thực vật thuần chủng và độ tuổi của thực vật tái trồng lại khu vực phân bố tự nhiên của loài hoặc trao đổi với các cơ sở trồng không vì mục đích thương mại.
 - Đóng góp khác cho bảo tồn (giáo dục thiên nhiên, tài trợ cho các dự án bảo tồn...)
9. Mô tả các biện pháp phòng, chống sự phát tán của thực vật ra môi trường tự nhiên đối với loài được trồng tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài./.

Địa điểm....., ngày tháng ... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

Quá khứ 5								
Hiện tại 6								
Dự kiến 7								

9.2. Những biến động bất thường trong sinh sản hàng năm (nếu có), giải thích nguyên nhân những biến động bất thường.

10. Đánh giá nhu cầu dự kiến và nguồn cung cấp con giống bổ sung cho đàn giống sinh sản của cơ sở nhằm tránh sinh sản đồng huyết, cận huyết.

11. Loại sản phẩm chính (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác) (Chỉ áp dụng cho các cơ sở nuôi thương mại).

12. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật (dùng thẻ, chip điện tử, cắt tai, cắt vây) nhằm xác định nguồn giống sinh sản, các thế hệ kế tiếp và các loại sản phẩm xuất khẩu.

13. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi hiện tại và dự kiến trong tương lai:

- Kích thước chuồng nuôi chính và chuồng nuôi cách ly (nếu có): diện tích chuồng nuôi (chiều rộng, chiều dài) và chiều cao của chuồng.

- Mật độ nuôi.

- Các mô tả khác.

14. Mô tả các biện pháp chăm sóc

- Thức ăn.

- Nước uống.

- Mô tả khác.

15. Điều kiện thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã (Mô tả các điều kiện về thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật).

16. Vệ sinh môi trường

- Các biện pháp xử lý môi trường (nếu có).

- Nếu cơ sở đã thực hiện đánh giá tác động môi trường hoặc lập kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt thì nêu số văn bản, cơ quan phê duyệt và ngày phê duyệt.

17. Cách thức ghi chép thông tin: thông tin về quần thể động vật hoang dã gây nuôi được ghi chép và lưu trữ như thế nào.

18. Thuyết minh về hoạt động được cơ sở nuôi sử dụng và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài.

19. Mô tả các rủi ro và các biện pháp xử lý rủi ro:

- Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro.

- Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng chống rủi ro.

- Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh.

- Các rủi ro khi động vật thoát khỏi chuồng/cơ sở nuôi hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên đối với loài được nuôi tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài.

20. Mô tả các biện pháp đảm bảo động vật nuôi được đối xử nhân đạo ở mọi khâu (nuôi, giết mổ, vận chuyển...)/.

Địa điểm ..., ngày.... tháng... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

II. PHƯƠNG ÁN NUÔI ÁP DỤNG ĐỐI VỚI LOÀI NUÔI SINH TRƯỞNG⁸

Động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục CITES

1. Tên và địa chỉ của cơ sở:
2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện:
Số CMND/Hộ chiếu/căn cước công dân/:Ngày cấp:Nơi cấp:
3. Ngày thành lập cơ sở:
4. Loài nuôi (tên khoa học, tên thông thường):
5. Mục đích nuôi: Vì mục đích thương mại Không vì mục đích thương mại
6. Tài liệu chứng minh các con giống có nguồn gốc hợp pháp theo quy định pháp luật:
7. Hiện trạng tổng đàn gồm:

Cá thể trưởng thành			Cá thể chưa trưởng thành (không bao gồm cá thể bố mẹ và hậu bị)	Tổng đàn	Ghi chú
Đực	Cái	Không xác định			
1	2	3	4	5=1+2+3+4	6

8. Thông tin về năng lực sản xuất (sản lượng) hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới.
9. Loại sản phẩm chính (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác) (Chỉ áp dụng cho các cơ sở nuôi thương mại).
10. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật.
11. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi hiện tại và dự kiến trong tương lai.
Kích thước chuồng nuôi chính và chuồng nuôi cách ly (nếu có): diện tích chuồng nuôi (chiều rộng, chiều dài) và chiều cao của chuồng.
12. Mô tả các biện pháp chăm sóc
 - Thức ăn: mô tả thức ăn, lượng thức ăn trung bình cho 1 cá thể/ngày, tần suất cho ăn (số lần ăn/ngày).
 - Thức ăn.
 - Nước uống.
 - Mô tả khác.
13. Điều kiện thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã (Mô tả các điều kiện về thú y và phòng chống bệnh cho động vật).
14. Vệ sinh môi trường
 - Các biện pháp xử lý môi trường (nếu có).
 - Nếu cơ sở đã thực hiện đánh giá tác động môi trường hoặc lập kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt thì nêu số văn bản, cơ quan phê duyệt và ngày phê duyệt.
15. Cách thức ghi chép thông tin: thông tin về quần thể động vật hoang dã gây nuôi được ghi chép và lưu trữ như thế nào.
16. Mô tả thủ tục kiểm tra và giám sát được sử dụng để nhận dạng động vật nuôi hợp pháp (gồm bố mẹ, đàn hậu bị và các con) và phát hiện các cá thể có nguồn gốc bất hợp pháp được đưa vào cơ sở nuôi.
17. Thuyết minh về hoạt động được cơ sở nuôi sử dụng và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài:
 - Số lượng cá thể đực, cái thuần chủng, độ tuổi của động vật tái thả lại khu vực phân bố tự nhiên của loài hoặc trao đổi với các cơ sở nuôi không vì mục đích thương mại.
 - Thời điểm tái thả lại môi trường tự nhiên.
 - Tần suất tái thả (nếu có).
 - Các biện pháp khác.

18. Mô tả các rủi ro và các biện pháp xử lý rủi ro:

- Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro.
- Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng chống rủi ro.
- Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh.
- Các rủi ro khi động vật thoát khỏi chuồng/cơ sở nuôi hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên đối với loài được nuôi tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài.

19. Mô tả các biện pháp đảm bảo động vật nuôi được đối xử nhân đạo ở mọi khâu (nuôi, giết mổ, vận chuyển...)/.

Địa điểm ..., ngày.... tháng... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

¹ Mỗi loài sẽ có một phương án nuôi riêng.

2 Chỉ ghi thông tin nếu động vật đã sinh sản tại cơ sở và cung cấp số liệu từ 1 đến 5 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

3 Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

4 Dự kiến khả năng sinh sản của động vật từ 1 đến 3 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

5 Chỉ ghi thông tin nếu động vật đã sinh sản tại cơ sở và cung cấp số liệu từ 1 đến 5 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

6 Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

7 Dự kiến khả năng sinh sản của động vật từ 1 đến 3 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

8 Mỗi loài phải lập một phương án nuôi riêng.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

24. Quy trình phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (QT - 24)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên”.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên đề nghị phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên; Cán bộ, công chức các Hạt Kiểm lâm cấp huyện.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT	x		
	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày 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 Hạt kiểm lâm cấp huyện (nơi có rừng) Địa chỉ: - Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội - Hạt Kiểm lâm số 6: QL32, Đông Thái, Ba Vì, Hà Nội - Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội - Hạt Kiểm lâm số 8: TT. Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội - Hạt Kiểm lâm số 9: TT. Đại Nghĩa, Mỹ Đức, 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 Trường hợp nộp trực tuyến: Tổ chức, các nhân nộp bổ sung hồ sơ bản chính khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	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 15 giờ).</i>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới bộ phận 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 hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ; Tổ chức xem xét đánh giá phương án khai thác. Kết quả: - Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường; - Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt: Thông báo cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên; Lãnh đạo Hạt.	08 ngày <i>(Trong đó: Chuyên viên 06 ngày; Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm 02 ngày).</i>	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt
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	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện phê duyệt.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt. - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;			
	2. Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT.			
	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 10. Đơn đề nghị phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thông thường

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (*)

(1)

Kính gửi (2):

1. Thông tin chủ rừng:

a) Tên chủ rừng (3):

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHHĐ/CCCD/CMND/HC (4):

c) Địa chỉ chủ rừng (5):

d) Số điện thoại:; Địa chỉ Email:

2. Nội dung đề nghị phê duyệt: Phương án khai thác (1)

.....

3. Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án (1)

- Tài liệu khác (nếu có)

....., ngày tháng năm

.....
CHỦ RỪNG

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

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ/thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

(1) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này hoặc trường hợp khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.

(2) Ghi rõ tên cơ quan phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

Mẫu số 12: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

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

**PHƯƠNG ÁN
KHAİ THÁC ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỪ TỰ NHIÊN**

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAİ THÁC

1. Tên và địa chỉ⁽¹⁾:

2. Mục đích khai thác⁽²⁾:

**II. HIỆN TRẠNG KHU VỰC KHAİ THÁC, LOẠI KHAİ THÁC, PHƯƠNG ÁN
KHAİ THÁC**

1. Tổng quan chung khu vực khai thác

1.1. Điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, thủy văn), kinh tế, xã hội.

1.2. Hiện trạng khu vực khai thác⁽³⁾:

2. Mô tả thông tin loài đề nghị khai thác⁽⁴⁾:

3. Phương án khai thác⁽⁵⁾:

4. Tài liệu kèm theo:

- Bản sao Quyết định thành lập nếu chủ thể khai thác là tổ chức (nếu có);
- Bản đồ hiện trạng rừng (nếu có), bản đồ khu vực khai thác.
- Bản sao tài liệu có liên quan khác (nếu có).

....., ngày..... tháng năm

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAİ THÁC

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

Phê duyệt của cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác

.....

.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi thông tin chủ thể lập phương án khai thác:

- Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

- Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân. Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ tất cả các thông tin của chủ rừng/tổ chức/cá nhân khai thác, trong đó làm rõ tổ chức, cá nhân nào chịu trách nhiệm khai thác chính.

⁽²⁾ Ghi rõ mục đích khai thác: Vì mục đích thương mại/ không vì mục đích thương mại.

⁽³⁾ Ghi thông tin hiện trạng khu vực khai thác:

- Diện tích khu vực khai thác:

- Nếu khu vực khai thác có rừng: Diện tích rừng; loại rừng; trạng thái rừng, diện tích từng trạng thái; mô tả khu hệ động vật, thực vật của khu vực khai thác. Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ... , khoảnh: ... , tiểu khu

- Nếu khu vực khai thác không có rừng: Mô tả sinh cảnh khu vực khai thác (hiện trạng thực vật, diện tích khu vực trên cạn và khu vực dưới nước nếu có...); mô tả hệ động vật, thực vật khu vực dự kiến khai thác.

- Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu vực dự kiến khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000.

- Tên chủ rừng (nếu khai thác tại khu vực có rừng): địa chỉ, số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao, cho thuê đất rừng (trường hợp có 2 chủ rừng trở lên thì lập bảng kèm theo).

⁽⁴⁾ Ghi thông tin hiện trạng loài đề nghị khai thác, gồm:

a) Mô tả về loài: Đặc tính sinh học của loài; độ tuổi sinh sản và mùa sinh sản.

b) Mô tả hiện trạng của loài tại khu vực đề nghị khai thác: Kích thước quần thể, phân bố theo sinh cảnh, mật độ/trữ lượng; tăng trưởng số lượng (số lượng sinh sản trung bình hàng năm, tỷ lệ sống sót); số lượng con trưởng thành (số con cái và đực); số lượng con non (số con đực và cái nếu phân biệt được); số lượng con già (không còn khả năng sinh sản); đánh giá sự biến đổi của quần thể sau khi khai thác trong thời gian tới.

c) Tài liệu kèm theo: Bản đồ điều tra, phân bố loài đề nghị khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000; các tài liệu khác nếu có.

⁽⁵⁾ Ghi thông tin phương án khai thác, bao gồm:

a) Loài khai thác: Tên loài (gồm tên thông thường và tên khoa học); loại mẫu vật khai thác; số lượng (tổng số lượng) và đơn vị tính; tổng số lượng cá thể đực, số lượng cá thể cái; độ tuổi (con non, con trưởng thành).

b) Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... (tối đa không quá 03 tháng).

c) Mục đích khai thác:

d) Phương pháp khai thác: Phương tiện, công cụ sử dụng trong khai thác: tên, số lượng...; phương thức khai thác (săn, bắn, bẫy, lưới,...)

đ) Danh sách những người thực hiện khai thác.

25. Quy trình thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư (QT - 25)

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng trong việc Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do UBND cấp huyện đầu tư); Cán bộ, công chức UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 1959/QĐ-BNN-LN ngày 25/6/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 13 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;	x	
	- Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;	x	
	- 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
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của UBND cấp huyện (địa bàn thực hiện dự án). *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp, trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính.		

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 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.	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 chức năng của huyện	Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chức năng của huyện	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B5	Tổ chức thẩm định và có báo cáo kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng chức năng của huyện; Lãnh đạo phòng chức năng của huyện	13 ngày <i>Trong đó: Chuyên viên phòng chức năng của huyện: 10 ngày Lãnh đạo phòng chức năng của huyện: 03 ngày</i>	Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên phòng chức năng của huyện	01 ngày	- Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Báo cáo Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt. - Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC, Phòng chức năng của huyện	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả giải quyết TTHC và hạn 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 hạn trả kết quả giải quyết TTHC); Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ

4	BIỂU MẪU
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo Mẫu số 13 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;
	2. Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;
	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).

CƠ QUAN TRÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày...tháng...năm....

TỜ TRÌNH

Về việc 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 quy 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:

-

- Lưu:

CƠ QUAN TRÌNH

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ

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).

STT	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

- a) 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 gián tiếp	
	

	
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	
	
	

b) Nguồn vốn đầu tư:

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

c) 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 thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

1. Công tác chuẩn bị:

a) Thu thập tài liệu có liên quan:

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ góc 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: toi xốp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh.

- 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; 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-BNN-PTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng và Thông tư số 16/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT.

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; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh 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-BNN-PTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng và Thông tư số 16/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT.

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 Mục III).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế trên nền 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 11565:2016 về Bản đồ hiện trạng rừng và TCVN 11566:2016 về Bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.

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

Từ số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keo lai);

Mẫu số là diện tích lô tính bằng ha (24,8).

Thí dụ:

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 hình¹ (+)			
- 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: toi 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 (*)				
- Góc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (góc/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					
4. 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

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			
- 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. Loài 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 động⁸

Tiêu 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. Tia 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 tia chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bài 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 sung⁹

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. Loài 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 rừng¹⁰

1. Tiểu khu: 4. Diện tích (ha):
2. Khoảnh: 5. Chi phí (1.000 đ):
3. Lô:

TT	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 cảnh lửa						
	Trồng dặm						
	...						
2	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cảnh 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						
1	Năm thứ hai						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
						
2	Năm thứ ...						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
						

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện			Ghi chú
				Năm...	Năm...	Năm...	
1							

26. Quy trình phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (QT - 26)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục khai thác thực vật rừng thông thường trên địa bàn thành phố Hà Nội			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư có liên quan đến nội dung này; Cán bộ, công chức UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x		
	- Phương án khai thác theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x		
	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh hoặc chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với các trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên hoặc thu thập mẫu vật thực vật rừng thông thường phục vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ rừng đặc dụng.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 10 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 – UBND cấp huyện *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</i>)	Theo mục 3.2

			<i>bưu chính công ích).</i> - 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	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chức năng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	07 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định phê duyệt
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản theo
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản theo
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chức năng huyện	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</i>

				<i>hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;			
	2. Phương án khai thác theo Mẫu số 11 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;			
	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 10. Đơn đề nghị phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thông thường
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (*)
(1)

Kính gửi (2):

1. Thông tin chủ rừng:

a) Tên chủ rừng (3):.....

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHHĐ/CCCD/CMND/HC (4):

c) Địa chỉ chủ rừng (5):.....

d) Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

2. Nội dung đề nghị phê duyệt: Phương án khai thác (1)

.....

3. Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án (1).....

- Tài liệu khác (nếu có).....

....., ngày tháng năm

CHỦ RỪNG

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

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ/thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

(1) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này hoặc trường hợp khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.

(2) Ghi rõ tên cơ quan phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

Mẫu số 11. Phương án khai thác gỗ loài thực vật rừng thông thường/thực vật rừng ngoài gỗ đối với loài thực vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN

(1).....

I. Thông tin chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác:

1. Tên chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác (2):.....

2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHHĐ/CCCD/CMND/HC (3):.....

3. Địa chỉ chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác

(4):.....

4. Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

II. Nội dung phương án

1. Căn cứ xây dựng phương án (5):.....

2. Đối tượng (6):.....

3. Địa danh, diện tích khai thác (7):.....

4. Sản lượng dự kiến khai thác (8):.....

5. Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển.

6. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng:.....

7. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác (đối với thực hiện dự án lâm sinh):.....

....., ngày.... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC

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

Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền(9)

.....
.....

....., ngày... tháng... năm 20...

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

(2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

(5) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật và các tài liệu liên quan.

(6) Ghi đối tượng khai thác tại quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

(7) Ghi thông tin khu vực dự kiến khai thác (lô, khoảnh, Tiểu khu) và tọa độ (kinh độ, vĩ độ). Diện tích khai thác xác định từ hồ sơ, tài liệu giao rừng, cho thuê rừng hoặc bằng máy định vị GPS.

(8) Đối với gỗ: Ghi số lượng cây, khối lượng (m³, kg, ster)/thực vật rừng ngoài gỗ (kg, m³, ster)/số lượng mẫu vật...Trường hợp diện tích khai thác lớn, không thể đo, đếm từng cây, việc xác định sản lượng dự kiến khai thác thông qua lập ô tiêu chuẩn đại diện có diện tích 500 m² đối với rừng trồng và 1.000 m² đối với rừng tự nhiên, tỷ lệ ô tiêu chuẩn tối đa là 02% diện tích khai thác, tối thiểu một lô khai thác phải có 03 ô tiêu chuẩn.

(9) Thủ trưởng cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này phê duyệt.

27. Quy trình 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- 27)

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 với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trong trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái (chủ rừng) đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; cán bộ; Cán bộ, công chức UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 178/QĐ-BNN-LN ngày 08/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Hồ sơ phê duyệt phương án		
	- Đơn đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III 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 III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;	x	
	- Các loại bản đồ: Hiện trạng rừng, hiện trạng sử dụng đất và bản chính bản đồ quản lý rừng bền vững theo quy định tại khoản 3 Điều 4 kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT.		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 dạng sinh học; cơ sở hạ tầng lâm sinh, du lịch sinh thái theo kế hoạch quản lý rừng bền vững của chủ rừng.	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	
3.2.1	Hồ sơ điều chỉnh phương án		
	- Đơn 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 số 13/2023/TT-BNNPTNT.	x	
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo số 13/2023/TT-BNNPTNT được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung;	x	

	- Các loại bản đồ: Hiện trạng rừng, hiện trạng sử dụng đất và bản chính bản đồ quản lý rừng bền vững theo quy định tại khoản 3 Điều 4 số 13/2023/TT-BNNPTNT. được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung.		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 dạng sinh học; cơ sở hạ tầng lâm sinh, du lịch sinh thái 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 22 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 – thuộc UBND cấp huyện. *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 bộ phận chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		nhận và Trả kết quả TTHC		
B4	Phân công cán bộ xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương về nội dung phương án quản lý rừng bền vững.	Lãnh đạo phòng chức năng cấp Huyện	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản xin ý kiến.
B5	Tổ chức lấy ý kiến bằng Văn bản các cơ quan, đơn vị, địa phương về nội dung phương án quản lý rừng bền vững.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chức năng; Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng chức năng 1/2 ngày; Lãnh đạo UBND cấp huyện 1/2 ngày)	- Văn bản trả lời của các cơ quan đơn vị, địa phương; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản xin ý kiến.
	Tham gia ý kiến về nội dung phương án quản lý rừng bền vững.	Cơ quan, đơn vị, địa phương được gửi xin ý kiến	07 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
B6	Tổng hợp ý kiến, ban hành Quyết định . Trường hợp không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện, chuyên viên, Lãnh đạo Huyện.	11 ngày (Trong đó: Chuyên viên 07 ngày; Lãnh đạo phòng chức năng 02 ngày; Lãnh đạo UBND cấp huyện 02 ngày)	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ; - Hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT.
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên phòng chức năng UBND cấp huyện	01 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ;

				- Hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	<p>- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ;</p> <p>- Hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT.</p>
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chức năng huyện	Giờ hành chính	Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả giải quyết TTHC và hạn 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 hạn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>

4	BIỂU MẪU
	1. Đơn đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;
	2. Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;
	3. Đơn 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 số 13/2023/TT-BNNPTNT.
	4. Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo số 13/2023/TT-BNNPTNT được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung;
	5. 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>).

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

(tên xã)...., ngày.... tháng..... năm 202...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững

(Chỉ áp dụng đối với chủ rừng hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái)

Kính gửi: UBND huyện (tên huyện).....

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý rừng bền vững; Thông tư số /2023/TT-BNNPTNT ngày / /2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT, kính đề nghị UBND huyện (tên huyện)... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Họ và tên chủ rừng:..... (Ghi rõ họ và tên chủ rừng hoặc người đại diện nhóm hộ, tổ hợp tác)

2. Địa chỉ:.....;

3. Số CCCD:.....; Ngày cấp:...../...../.....;

4. Hồ sơ gửi kèm:

- Phương án quản lý rừng bền vững;

- Các loại bản đồ, gồm:.....

Kính đề nghị UBND huyện (tên huyện)..... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: CR hoặc nhóm hộ, THT.

**Chủ rừng hoặc người đại diện nhóm hộ,
tổ hợp tác**

(ký, ghi rõ họ và tên)

Nguyễn Văn B

PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

(áp dụng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác xây dựng phương án quản lý rừng bền vững)

MỞ ĐẦU

Chương I

CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU SỬ DỤNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Các văn bản liên quan đến rừng, đất lâm nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh lâm nghiệp của chủ rừng, nhóm hộ, tổ hợp tác.

II. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

Nêu các tài liệu, số liệu, thông tin, bản đồ sử dụng cho việc lập kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng rừng bền vững.

Chương II

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA CHỦ RỪNG

I. ĐẶC ĐIỂM CỦA CHỦ RỪNG

1. Loại hình chủ rừng:

Hộ gia đình/cá nhân/cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác.

2. Cơ cấu tổ chức

Mô tả mô hình tổ chức nhóm hộ/cộng đồng và nhiệm vụ của các thành phần trong nhóm, tổ hợp tác gồm:

- Nhóm hộ/cộng đồng, tổ hợp tác: Mô tả các thành phần và hình thức liên kết các thành viên gồm: các chủ rừng, cơ sở khai thác vận chuyển gỗ, cơ sở chế biến gỗ, vườn ươm... (nếu có) để thực hiện quản lý rừng bền vững, vai trò và nhiệm vụ của từng thành phần trong nhóm.

- Trưởng nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác: Vai trò và nhiệm vụ của trưởng nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác.

- Ban quản lý nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác: Mô tả Ban quản lý nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác, gồm: thành phần, vai trò và nhiệm vụ của từng thành phần tham gia trong Ban quản lý nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác (theo quy mô và nhu cầu, nhóm/tổ hợp tác có thể mời đại diện chính quyền, các ban, ngành của huyện, xã nơi các chủ rừng liên kết thành nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác và các thành viên khác là cơ sở chế biến có nhu cầu liên kết với nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác để thực hiện quản lý rừng bền vững, hướng đến cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững).

3. Quy mô, diện tích rừng, đất lâm nghiệp của các thành viên tham gia nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác

- Số lượng thành viên tham gia;

- Diện tích của từng thành viên nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác, gồm: diện tích loại rừng, dự kiến diện tích rừng trồng sẽ tham gia cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững, diện tích loại trừ (diện tích rừng tự nhiên, diện tích các khu vực có ý nghĩa văn hóa, lịch sử, giải trí, tín ngưỡng, hành lang ven sông, suối và khu vực có các loài động thực vật trong danh lục cần được bảo vệ); tổng hợp từ Biểu 08 vào Biểu 01.

Biểu 01: Tổng hợp diện tích rừng của các nhóm hộ/cộng đồng/tổ hợp tác phân theo xã, huyện.... tỉnh...

Tên xã	Tổng diện tích (ha)	Diện tích loại trừ (ha)	Dự kiến diện tích cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững (ha)
(1)	(2=3+4)	(3)	(4)

Nhóm hộ/cộng đồng/ tổ hợp tác: xã A			
.....			
Tổng			

II. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG

1. Diện tích và trữ lượng rừng

Nêu hiện trạng rừng của chủ rừng, các thành viên tự nguyện tham gia nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác:

- Tổng diện tích rừng:.... ha, trong đó:
 - + Rừng đặc dụng.... ha (rừng tự nhiên.... ha, rừng trồng.... ha);
 - + Rừng phòng hộ... ha (rừng tự nhiên... ha, rừng trồng... ha);
 - + Rừng sản xuất... ha (rừng tự nhiên... ha, rừng trồng... ha);
- Trữ lượng rừng trồng phân theo loài cây và cấp tuổi:.... m³, trong đó:
 - + Keo lai:... m³/tuổi...;
 - + Keo tai tượng:... m³/tuổi...;
 - + Bạch đàn:... m³/tuổi...;
- Lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cây dược liệu):
 - + Loài cây:.....; Diện tích:.....; Sản lượng:.....

2. Tài nguyên đa dạng sinh học

Tổng hợp, đánh giá danh lục các loài động, thực vật rừng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng hoặc nhóm hộ/tổ hợp tác theo Biểu 02 và Biểu 03:

Biểu 02: Danh lục các loài thực vật rừng

TT	Tên Loài	Địa điểm	Số lượng, mật độ cây
1	Lim xanh (kể cả tên địa phương nếu có)	khoảnh..., tiểu khu..., xã....., huyện.....	Ví dụ: ít, trung bình, nhiều
...
...
...

Biểu 03: Danh lục các loài động vật rừng

TT	Tên Loài	Địa Điểm	Ghi Chú
1	Sóc (kể cả tên địa phương nếu có)	Tiểu khu..., xã..., huyện....	Ví dụ: ít, trung bình, nhiều
...
...
...

MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

I. MỤC TIÊU QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Mục tiêu chung: Thiết lập được khu rừng của chủ rừng hoặc nhóm hộ/tổ hợp tác để thực hiện quản lý rừng bền vững nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế hộ gia đình, đồng thời bảo vệ môi trường sinh thái và đa dạng sinh học.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Về kinh tế: Thu nhập..... triệu đồng/ha/năm;.....

b) Về xã hội: Tạo việc làm cho bao người lao động, gắn với xóa đói, giảm nghèo;.....

c) Về môi trường: Bảo vệ toàn bộ diện tích rừng hiện có.... ha, trồng mới các loại rừng.... ha;.....

3. Thời gian thực hiện kế hoạch quản lý: Từ năm.... đến năm.....

II. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Kế hoạch bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng và phòng trừ sâu bệnh hại rừng

Nêu diện tích, loại rừng hiện có của chủ rừng hoặc nhóm hộ cần được bảo vệ; biện pháp kỹ thuật cho các hoạt động phòng trừ sâu bệnh, phòng cháy và chữa cháy rừng.

2. Kế hoạch phát triển rừng tự nhiên (nếu có)

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên:..... ha;

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung:..... ha;

- Làm giàu rừng:..... ha;

- Nuôi dưỡng rừng:..... ha.

3. Kế hoạch sản xuất cây giống (nếu có)

Xác định địa điểm, diện tích vườn ươm cây giống; dự kiến loài cây, số lượng cây sản xuất trung bình/năm.

4. Kế hoạch trồng rừng

Nêu các biện pháp kỹ thuật trồng rừng bảo đảm quản lý rừng bền vững từ khâu xử lý thực bì, làm đất, trồng rừng... vv và tổng hợp Kế hoạch trồng rừng vào Biểu 04:

Biểu 04: Kế hoạch trồng rừng

TT	Loài cây	Năm trồng	Mật độ trồng (cây/ha)	Diện tích (ha)	Địa điểm
I. RỪNG ĐẶC DỤNG (nếu có):				.....
1	Kim giao + ...	2024	1650	100	Xã, tiểu khu, khoảnh, lô
2	....	.....	....	....	.....
II. RỪNG PHÒNG HỘ (nếu có):				.....
1	Lát hoa + ...				
2	.....			.....
III. RỪNG SẢN XUẤT					
1	Keo lai..				
2	....			
Tổng (I + II + III):				.....

5. Kế hoạch chăm sóc rừng trồng

Nêu các biện pháp kỹ thuật chăm sóc rừng: làm cỏ, vun xới gốc, phát luồng dây leo, bón phân... vv và tổng hợp Kế hoạch chăm sóc rừng vào Biểu 05:

Biểu 05: Kế hoạch chăm sóc rừng trồng

Hoạt động chăm sóc rừng	Diện tích chăm sóc (ha)					
	Năm...	Năm...	Năm...	Năm...	Năm...	Năm...
1. Rừng đặc dụng:
- Năm 1/Kim giao + ...						
.....						
2. Rừng phòng hộ:
- Năm 1/Lát hoa + ...						
.....						
3. Rừng sản xuất:						
- Năm 1/Keo lai +..						
.....						
Tổng (1+2+3):						

6. Kế hoạch phát triển cây lâm sản ngoài gỗ, cây dược liệu

Xác định địa điểm, diện tích, loài cây trồng; kế hoạch trồng, chăm sóc cây lâm sản ngoài gỗ, cây dược liệu.

7. Kế hoạch khai thác gỗ rừng trồng và lâm sản ngoài gỗ

Xác định địa điểm, diện tích, sản lượng, loài cây khai thác, các biện pháp kỹ thuật khai thác tác động thấp bảo đảm quản lý rừng bền vững và tổng hợp vào Biểu 06:

Biểu 06: Kế hoạch khai thác gỗ rừng trồng và lâm sản ngoài gỗ

Năm khai thác	Diện tích (ha)	Sản lượng khai thác (m ³ ; tấn; cây)	Địa điểm khai thác	Loài cây/năm trồng rừng
I. KHAI THÁC GỖ RỪNG TRỒNG				
2024	100	1.500	Xã... tiểu khu...	Keo tai tượng/ 2016
.....
Tổng:				
II. KHAI THÁC LÂM SẢN NGOÀI GỖ, DƯỢC LIỆU				
2024	100	200 (tấn)		Song, mây
.....				
Tổng				

8. Kế hoạch hoạt động du lịch sinh thái (chỉ áp dụng đối với chủ rừng hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái)

- a) Hiện trạng, tiềm năng du lịch và các loại sản phẩm du lịch sinh thái;
- b) Xác định các khu vực, địa điểm, diện tích, loại hình tổ chức du lịch sinh thái;
- Địa điểm: nêu tên các địa điểm tổ chức du lịch sinh thái.
 - Xác định loại hình tổ chức thực hiện, gồm: tự tổ chức; liên kết hợp tác với các tổ chức, cá nhân và cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái;
 - Tổng hợp các loại hình, diện tích các địa điểm, khu vực tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái vào Biểu số 07 và được thể hiện trên bản đồ phương án quản lý rừng bền vững:
-
-
-

Biểu 07: Tổng hợp diện tích các khu vực tổ chức hoạt động du lịch sinh thái

Loại hình tổ chức	Địa điểm/ khu vực	Diện tích, loại rừng (ha)				Ghi chú
		Tổng	Đặc dụng	Phòng hộ	Sản xuất	
1. Tự tổ chức	Lô, khoảnh, tiểu khu (tên địa danh nếu có)	15	-	-	15	Rừng trồng
2. Liên kết hợp tác	....	....	...	..	...	....
3. Cho thuê môi trường rừng	....	....	...	..	...	....
Tổng cộng (1+2+3)		15	...	..	15	

9. Kế hoạch đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực cho thành viên nhóm

- Bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng, sâu bệnh hại rừng; bảo tồn đa dạng sinh học;
- Quy trình kỹ thuật sản xuất cây con; Quy trình kỹ thuật trồng, chăm sóc, khai thác rừng tác động thấp;
- Quản lý rừng bền vững và chứng chỉ quản lý rừng bền vững;
- An toàn lao động và bảo hộ lao động;
- Sử dụng hóa chất, thuốc bảo vệ thực vật an toàn;
- Thu gom, xử lý các loại chất thải đảm bảo tiêu chuẩn môi trường;
- Du lịch sinh thái.....

10. Dự kiến kinh phí và nguồn vốn thực hiện kế hoạch

.....

III. HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN

1. Hiệu quả về kinh tế:.....
2. Hiệu quả về môi trường:.....
3. Hiệu quả về xã hội:.....

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đại diện nhóm
2. Ban quản lý nhóm
3. Thành viên nhóm

II. THEO DÕI ĐÁNH GIÁ, GIÁM SÁT

Nội dung theo dõi đánh giá, giám sát bao gồm:

- Giám sát, đánh giá định kỳ đối với thành viên nhóm.
- Giám sát nhà thầu.
- Giám sát, đánh giá kế hoạch thực hiện phương án quản lý rừng bền vững.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN (nêu các giải pháp thực hiện phương án quản lý rừng bền vững)

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

2. Khuyến nghị

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 PTNT quy định về quản lý rừng bền vững; Thông tư số /2023/TT-BNNPTNT ngày / /2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT 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.

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 NHƯỞNG

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 lục 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 KẾ (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 KẾ (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 để 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 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 lục các loài thực vật rừng chủ yếu.
Biểu số 07	Danh lục các loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.
Biểu số 08	Danh lục các loài động vật rừng chủ yếu.
Biểu số 09	Danh lục 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.

28. Quy trình hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân (QT – 28)

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân.			
2	Phạm vi: Áp dụng trong việc Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân; Cán bộ, công chức UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội;			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 1959/QĐ-BNN-LN ngày 25/6/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;	x		
	- Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;	x		
	- Hợp đồng tín dụng đã ký giữa chủ rừng và ngân hàng thương mại.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của UBND cấp huyện (địa bàn thực hiện dự án). *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp, trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính.			
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết của tổ chức, cá nhân trên địa bàn được giao quản lý - Chuyển hồ sơ về Trường 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 chức năng của huyện	Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chức năng của huyện	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B5	Tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.	Chuyên viên phòng chức năng của huyện; Lãnh đạo phòng chức năng của huyện; Lãnh đạo UBND huyện	15 ngày <i>Trong đó Chuyên viên phòng chức năng của huyện: 10 ngày; Lãnh đạo phòng chức năng: 03 ngày; Lãnh đạo UBND huyện: 02 ngày.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng và tờ trình UBND Thành phố Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét, phê duyệt Quyết định hỗ trợ tín dụng của UBND thành phố Hà Nội, Trường hợp không hỗ trợ có văn bản trả	UBND Thành phố Hà Nội	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hỗ trợ tín dụng của Ủy ban nhân dân hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ.

	lời và nêu rõ lý do; Chuyển kết quả giải quyết về UBND cấp huyện			
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên phòng chức năng của huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hỗ trợ tín dụng của Ủy ban nhân dân hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hỗ trợ tín dụng của Ủy ban nhân dân hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt. - Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC; Phòng chức năng của huyện	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 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 hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;			

	2. Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;
	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).

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

....., ngày tháng năm.....

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LÃI SUẤT VAY VỐN NGÂN HÀNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã,

Tôi tên là:.....Sinh ngày:

Căn cước công dân/Căn cước số:

Nơi cấp:cấp ngày..../tháng.../năm...

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ hiện tại:

Số điện thoại:

Tôi là bên vay trong Hợp đồng vay tín dụng số..... được ký kết vào ngày...../...../..... giữa Tôi và Ngân hàng với số tiền là: đồng. Nội dung hợp đồng có ghi rõ số tiền vay và mức lãi suất hàng tháng mà tôi phải trả là:..... đồng. Tôi đã sử dụng số tiền vay để đầu tư vào trồng rừng, phát triển lâm sản ngoài gỗ.

Sau khi nghiên cứu chính sách hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng thương mại quy định tại Nghị định số/...../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp, Tôi đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định được hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Nghị định số...../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm của Chính phủ, cụ thể:

Tổng số vốn đề nghị được vay có hỗ trợ lãi suất:.....

Thời gian vay vốn có hỗ trợ lãi suất:.....

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra vi phạm./.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

THIẾT KẾ TRỒNG, CHĂM SÓC RỪNG NĂM THỨ NHẤT

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 - Toàn diện			
2. Phương pháp (cuộc 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:			
-			

Ngày tháng năm...

CHỦ RỪNG

29. Quy trình quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân (QT - 29)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân.		
2	Phạm vi: Áp dụng với 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN- LN ngày 19/7/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ cá nhân nộp đến Hạt kiểm lâm cấp huyện:		
	- Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 21 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, HĐND-cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
	- Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.	x	
	b) Hạt Kiểm lâm cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện, gồm:		
	- Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện về việc đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện dự án theo	x	

	Mẫu số 23 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;		
	- Hồ sơ cá nhân đã gửi Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện, bao gồm:	x	
	+ Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 21 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	+ Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, HĐND cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
	+ Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
	+ Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 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 Hạt kiểm cấp huyện. (nơi có rừng) Địa chỉ: - Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 8: TT.Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 9: TT.Đại Nghĩa, Mỹ Đức, 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		
TTT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/

				kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hoặc sáng ngày 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
B3	Chuyển hồ sơ tới công chức Hạt	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 hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Trình UBND cấp huyện (Hạt kiểm lâm phối hợp với Phòng chuyên môn của Huyện theo quy chế làm việc của UBND huyện)	Chuyên viên, Kiểm lâm Viên; Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm, Phòng Chuyên môn huyện.	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Quyết định phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Hạt Kiểm lâm	UBND cấp huyện	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp	Chuyên viên, Kiểm lâm viên Hạt Kiểm lâm	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc

	nhận và Trả kết quả TTHC			Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - 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 chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - 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 huyện	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 HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho cá nhân) theo Mẫu số 21 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;			
	2. 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>)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG
MỤC ĐÍCH KHÁC
(Dùng cá nhân)**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư. hoặc Nghị quyết số .../NQ-HĐND... ngày ... tháng năm của HĐND tỉnh

về phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng để thực hiện dự án

Căn cứ.....

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....

- Địa chỉ:

- Số Căn cước công dân/Căn cước:..... ngày cấp..... nơi cấp

- Điện thoại:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân (cấp huyện) xem xét, quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

3. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

.....ngày.... tháng năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

30. Quy trình quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng (QT - 30)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; Cán bộ, công chức UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức hạt kiểm lâm			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
*	Hồ sơ chủ rừng gửi đến Hạt Kiểm lâm cấp huyện:			
	- Văn bản trả lại rừng.	X		
*	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện:			
	- Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	X		
	- Văn bản trả lại rừng của chủ	X		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Hạt kiểm cấp huyện. (nơi có rừng)</p> <p>Địa chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thọ, Sơn Tây, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 8: TT.Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội; - Hạt Kiểm lâm số 9: TT.Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội. <p>*Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
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	Hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	- 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	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 hồ sơ	Hạt trưởng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện	Chuyên viên, Kiểm lâm viên, Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm; Phòng chuyên môn huyện;	13 ngày (<i>Trong đó chuyên viên, KLV: 08 ngày; Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm và Lãnh đạo phòng chuyên môn huyện: 05 ngày</i>)	Hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện Quyết định thu hồi rừng.
B6	Quyết định thu hồi rừng, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Hạt Kiểm lâm	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày	Quyết định thu hồi rừng
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Kiểm lâm viên, Hạt kiểm lâm	01 ngày	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản theo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Hạt Kiểm lâm; - Phòng chuyên môn huyện.	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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
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 (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

31. Quy trình lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng (QT - 31)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng			
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng; cán bộ, công chức UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 140/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/10/2024; - Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của UBND cấp huyện *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 (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt thiên tai, dịch bệnh, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan Kiểm lâm cấp huyện hoặc cơ quan chuyên môn cấp huyện được giao (sau đây gọi là cơ quan chuyên môn cấp huyện)).	Tổ chức	- 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;	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

	- Chuyển hồ sơ về Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.		<i>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 15 giờ).</i>	kết quả giải quyết TTHC.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chức năng của huyện.	Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chức năng của huyện	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ.
B5	Tổ chức kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng.	Đoàn kiểm tra hiện trường	03 ngày	- Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Lập Biên bản kiểm tra hiện trường.	Đoàn kiểm tra hiện trường	1/2 ngày	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Chuyên viên phòng chức năng huyện	1/2 ngày	- Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng; - 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	- Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng .
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: - <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC,</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</i> - <i>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);</i> - <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - <i>Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;			
	2. 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).			

Mẫu số 01

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

Số: / ...

V/v đề nghị xác định nguyên
nhân thiệt hại rừng trồng

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn cấp huyện.

Căn cứ Nghị định số:/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;

Tổ chức..... (Tên tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý) đề nghị xác định nguyên nhân bị thiệt hại do với nội dung cụ thể như sau:

1. Thông tin chung khu rừng bị thiệt hại

- Loại rừng:.....
- Địa điểm rừng trồng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu):.....
- Diện tích rừng trồng, loài cây bị thiệt hại:

2. Nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại

- Nguyên nhân bị thiệt hại:
- Thời điểm xảy ra thiệt hại:.....

3. Tình hình thiệt hại, ước tính thiệt hại

- Diện tích thiệt hại:
- Địa điểm thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu):
- Ước tính mức độ thiệt hại:
- Ước tính giá trị thiệt hại:

Tổ chức.... kính đề nghị cơ quan xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng để làm căn cứ đề nghị thanh lý rừng trồng theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

32. Quy trình quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư (QT - 32)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; Cán bộ, công chức UBND cấp xã, UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội; Cán bộ công chức Hạt kiểm lâm			
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 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị giao rừng	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	50 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC: UBND cấp xã *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	Hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	- 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	Theo mục 3.2

			<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 - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.
B3	Chuyển hồ sơ tới Hạt Kiểm lâm huyện	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	04 ngày	- Phiếu chuyển hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra nội dung giao rừng, kiểm tra hiện trạng khu rừng tại thực địa, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện	Hạt kiểm lâm; UBND xã; Phòng Tài nguyên và Môi trường	30 ngày <i>(Trong đó: Chuyên viên 20 ngày; Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm, Phòng Tài nguyên và môi trường 10 ngày)</i>	- Biên bản kiểm tra; - Hồ sơ trình trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện quyết định giao rừng và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, chuyển kết quả giải quyết TTHC về UBND xã.	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện quyết định giao..
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức UBND xã	01 ngày	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện quyết định giao.

B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện quyết định giao.
B9	Bàn giao rừng	Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày	- Biên bản, có ký tên của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã, đại diện các chủ rừng liên kề
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	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 HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị giao rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân) theo Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			
	2. Đề nghị giao rừng (dùng cho cộng đồng dân cư) theo Mẫu số 09 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			
	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>)			

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

ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG
(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị giao rừng (1)

Năm sinh..... Số Căn cước công dân/Căn cước:.....

Ngày cấp..... Nơi cấp

Họ và tên vợ hoặc chồng:

Năm sinh..... Số Căn cước công dân/Căn cước:.....

Ngày cấp..... Nơi cấp.....

2. Địa chỉ thường trú.....

.....

3. Địa điểm khu rừng đề nghị giao (2).....

.....

4. Diện tích đề nghị giao rừng (ha)

5. Đề sử dụng vào mục đích (3).....

6. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp.

....ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị giao rừng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã

1. Xác nhận về địa chỉ thường trú hộ gia đình, cá nhân.....
 2. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người đề nghị giao rừng....
 3. Về sự phù hợp với quy hoạch
- ngày tháng năm.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

(1) Đối với hộ gia đình thì ghi cả hai vợ chồng cùng đề nghị giao rừng thì ghi họ, tên, số Căn

cước công dân/Căn cước và ngày, nơi cấp của vợ hoặc chồng.

(2) Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, huyện, tỉnh, có thể ghi cả địa danh địa phương.

(3) Quản lý, bảo vệ (rừng phòng hộ) hoặc sản xuất (rừng sản xuất)

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

ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG
(Dùng cho cộng đồng dân cư)

Kính gửi:

1. Tên cộng đồng dân cư thôn đề nghị giao rừng (1).....

2. Địa chỉ.....

3. Họ và tên người đại diện cộng đồng dân cư thôn

Tuổi.....Chức vụ.....Số Căn cước công dân/Căn cước:

.....

Sau khi được nghiên cứu Luật Lâm nghiệp, được trao đổi thống nhất trong thôn, có quy chế quản lý rừng sơ bộ (kèm theo) và thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, xã giao rừng cho cộng đồng như sau:

4. Địa điểm khu rừng đề nghị giao (*ghi địa danh, tên lô, khoảnh, tiểu khu*).....

5. Diện tích đề nghị giao (ha).....

6. Để sử dụng vào mục đích (2).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định củapháp luật về lâm nghiệp.

.....ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị giao rừng

(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã

1. Xác nhận về nhu cầu và khả năng quản lý, sử dụng rừng của cộng đồngdân cư thôn.....

2. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

..... ngày ... tháng ... năm.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH

(*Ký tên và đóng dấu*)

(1) Ghi “Cộng đồng dân cư thôn/bản”, sau đó là tên của thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc hoặc tên của đơn vị tương đương.

(2) Quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng

Tổng diện tích phải trồng rừng thay thế: ha

- Vị trí trồng rừng thay thế: thuộc lô....., khoảnh..., tiểu khu....., xã....., huyện....., tỉnh...
- Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):.....

(Thiết kế và dự toán trồng rừng thay thế gửi kèm³)

.....(tên chủ dự án) cam kết tổ chức thực hiện việc trồng rừng thay thế hoàn thành trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận

-

CHỦ DỰ ÁN
(ký tên, họ và tên, đóng
dấu)