

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

**Quyết định số 3868/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 về việc phê duyệt,
bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm Nghiệp
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp
và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội**

(Tiếp theo Công báo số 216+217)

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố đối khu rừng thuộc UBND Thành phố Hà Nội quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 2762/QĐ-BNN- TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ cá nhân, tổ chức gửi Chi cục Kiểm lâm Hà Nội gồm:		
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện);	x	
	- Tài liệu đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công;	x	
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ 1/2.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích chuyển MĐSDR từ 500 ha trở lên), Kết quả điều tra khu rừng đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng)	x	
*	Hồ sơ UBND Thành phố Hà Nội trình Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, gồm:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo thẩm định của UBND cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;	x	
	- Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với	x	

	dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện).			
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.	x		
	- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và PTNT 01 bộ; - UBND thành phố gửi Hội đồng nhân dân thành phố 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Sở Nông nghiệp và PTNT 05 ngày làm việc. - UBND cấp tỉnh: 40 ngày làm việc. - Hội đồng nhân dân: Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ			
*	Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội: Kiểm tra hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: gửi hồ sơ đến UBND thành phố Hà Nội	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo Sở.	04 ngày làm việc (<i>Trong đó: Chuyên viên 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 01 ngày làm việc</i>)	- Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp 1) - Hồ sơ của tổ chức, công dân (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	UBND thành phố Hà Nội: Thẩm định hồ sơ - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND thành phố Hà Nội trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định đủ điều kiện: Trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	UBND thành phố Hà Nội	40 ngày làm việc	- Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (trường hợp 1) - Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT theo quy định (Trường hợp 2)

B6	Hội đồng nhân dân xem xét Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Sau khi Hội đồng nhân dân quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, kết quả được gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT, Chi cục Kiểm lâm để trả kết quả TTHC	Hội đồng nhân dân	Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	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); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>

4	BIỂU MẪU
	1. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dành cho tổ chức);
	2. Đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư);
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)

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

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

Kính gửi:

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

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

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

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

Mẫu số 10

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

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

Kính gửi:.....

1. Tên người đề nghị (cá nhân/hai vợ chồng/hộ gia đình/tên cộng đồng
(chữ in hoa):

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

2. Địa chỉ thường trú

3. Địa chỉ liên hệ

Điện thoại

4. Các thông tin về rừng

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

Diện tích rừng (ha):

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

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

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

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

.....ngày.... tháng..... năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình của chủ rừng	x		
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 49 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan (Gửi văn bản xin ý kiến hoặc Tổ chức họp); Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo Sở	31 ngày làm việc (<i>Trong đó: Chuyên viên: 11 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng: 06 ngày làm việc; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 03 ngày làm việc; Hợp thẩm định/tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 09 ngày làm việc</i>)	- Văn bản xin ý kiến; - Biên bản họp; - Báo cáo thẩm định đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt đề án (trường hợp 1) - Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt đề án (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	UBND thành phố Hà Nội phê duyệt đề án; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT	UBND Thành phố	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án
B7	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án

B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Chuyên viên Chi cục	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt Đề án - Sổ theo dõi hồ sơ
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 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. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

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

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

4 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tổ chức lấy ý kiến các ngành, cá nhân có liên quan (Gửi văn bản xin ý kiến hoặc Tổ chức họp); Kết quả sau thẩm định, lấy ý kiến của các sở ngành, cá nhân có liên quan: + Trường hợp 1: Hồ sơ đủ điều kiện: Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án. + Trường hợp 2: Hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ rừng, nêu rõ lý do.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo Sở	31 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 11 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng: 06 ngày làm việc; Lãnh đạo chi cục: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở: 03 ngày làm việc; Hội thẩm định/ tham gia ý kiến của các ngành, cá nhân có liên quan: 09 ngày làm việc)	- Văn bản xin ý kiến; - Biên bản họp; - Báo cáo thẩm định Đề án; - Tờ trình; Bản Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án (trường hợp 1); - Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt Đề án (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B6	UBND Thành phố phê duyệt Đề án; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở nông nghiệp và PTNT	UBND Thành phố	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án
B7	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt Đề án - 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: <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); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sở theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng đề nghị chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của chủ rừng	x	
	- Phương án chuyển loại rừng (quy định tại Điều 40 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	* 44 ngày làm việc trong đó: - 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nông nghiệp và 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 (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	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	11,5 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 5,5 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)	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1) - Báo cáo thẩm định đề án - Tờ trình; Dự thảo Quyết định phê duyệt (trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trước 15 ngày kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, UBND Thành phố trình HĐND Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng.	UBND Thành phố	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố

B7	HĐND ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng	Hội đồng nhân dân Thành phố	15 ngày làm việc	Nghị quyết của HĐND về chủ trương chuyển loại rừng
B8	Căn cứ Quyết định chủ trương của HĐND thành phố, UBND Thành phố Quyết định chuyển loại rừng; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTTN	UBND Thành phố	08 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B9	Sở Nông nghiệp và PTTN chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	1 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B11	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
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); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)			

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối tổ chức (chủ rừng) đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 178/QĐ-BNN-LN ngày 08/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và 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.		
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 (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Trả lời ngay tính đầy đủ của thành phần hồ sơ cho chủ rừng; + Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải xem xét tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, phải thông báo bằng văn bản cho chủ rừng và nêu rõ lý do; <i>(Thời gian này</i>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo Sở	03 ngày <i>(Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày)</i>	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 chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	07 ngày (Trong đó: <i>Chuyên viên 04 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày</i>)	Hồ sơ trình UBND thành phố phê duyệt Phê duyệt phương án/Phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững
B8	Phê duyệt phương án/Phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững. (Trường hợp không phê duyệt phương án/hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do); Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	UBND thành phố Hà Nội	05 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT/ Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT. - Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.
B9	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT/ Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT.

				- Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.
B10	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 phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT; Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT; - Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT/Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT.

				- Văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững. - Sổ theo dõi hồ sơ
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); 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 (Mẫu số 01-06).			

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,....

Chủ rừng

(ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số 04 - Phụ lục IV**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN****TÊN CHỦ RỪNG**

Số: /TTr

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

....., 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 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28 /2018/TT-BNNPTNT;

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

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

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

.....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,....

Chủ rừng

(ký tên, đóng dấu)

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

PHỤ LỤC II**MẪU PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG***(áp dụng đối với chủ rừng là tổ chức)**(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023**của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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 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)).

I. 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....

II. 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.

III. 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.

10. Quy trình phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế (QT - 10)

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		
	- 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.		
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		
	- 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 chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	04 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)</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			

*	Trường hợp 1: Trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa 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; 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.	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
*	Trường hợp 2: Đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa. 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; 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.	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, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	03 ngày (Trong đó: 1/2 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày)	Hồ sơ trình phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; dự toán, thiết 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; chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nông nghiệp và PTNT.	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	Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả giải quyết TTHC về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	01 ngày	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.
B11	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.
B12	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 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 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 (Mẫu số 01-06).

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: /

....., ngày.....tháng....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 25 /2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 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 nghịphê 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**

....., ngày.....tháng....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

.....

.....

11. Quy trình chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế (QT - 11)**11.1. 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		
	- 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.		
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		
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.	1/4 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 v/v chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế.	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	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.	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	Bản giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Chi cục	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	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 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 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. 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)			

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

11.2.1 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			
	- 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.			
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 dịch vụ bưu chính công ích</i>).	Theo mục 3.2
			- Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết</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 thay thế tại địa phương khác	UBND Thành phố Hà Nội	03 ngày	Hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
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 phải nộp để trồng rừng thay thế	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
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	Chuyên viên Chi cục	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	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); 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>)			

11.2.2 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		
	- 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.		
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		
	- 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 (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	1/4 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	06 ngày (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)	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 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	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
B10	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Chi cục	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	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 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 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 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 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./.

Nơi nhận:

CHỦ DỰ ÁN
(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

Trong đó:

....(1).... Tên chủ dự án

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

Phụ lục II A**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..... thángnăm

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: 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 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./.

....., ngàytháng năm

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Đại diện theo pháp luật

(Ký, ghi rõ họ tên)

12. 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 - 12)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm 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		
	- 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:		
	- 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
	* Hồ sơ gửi Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng:		
	- 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 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/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 trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng sản xuất là rừng trồng do Nhà nước là đại diện chủ sở hữu.		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 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 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).	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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	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 Chi cục	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	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 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. 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 (Mẫu số 01-06)			

**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/ĐKHH/CCCD/CMND/HC (4):

b) Địa chỉ chủ rừng (5):.....

c) 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.

13. Quy trình Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (QT - 13)**13.1 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		
	- 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.		
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.		X

	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;		
	- 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 chuyên môn	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 <i>(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)</i>	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	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	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	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 Chi cục	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).			

13.2. 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		
	- 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.		
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 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. 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 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 chuyên môn	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: <i>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</i>)	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	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	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	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 Chi cục	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	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, 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
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../...

....., 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 27/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 03 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 27/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 03 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
CƠ QUAN LẬP PHƯƠNG ÁN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../...

....., ngày tháng năm

PHƯƠNG ÁNTạm 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 27/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 03 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
- Đầu 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:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT,.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ

DỰ ÁN LẬP PHƯƠNG ÁN

(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ)

Ghi chú:

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

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CỦA CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

14. 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 - 14)

14.1 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		
	- 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 119/QĐ-KL ngày 20/3/2024 của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã số 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		
	* 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.		

- 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 thuộc địa bàn các quận, huyện: Nam Từ Liêm, Cầu Giấy, Thanh Xuân, Hà Đông, Thanh Oai. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội. * 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 Hà Nội * 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; - 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, Hà Nội. *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.				
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Theo mục 3.2

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ 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	- 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:</i> Chuyên viên 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 0,5 ngày làm việc	
		Chuyên viên Bộ phận chuyên môn, lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm (Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện)	<i>Trong đó:</i> Chuyên viên 2,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Hạt 01 ngày làm việc	
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	- 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	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 và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề 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).			

14.2 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		
	- 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 119/QĐ-KL ngày 20/3/2024 của Chi cục Kiểm lâm 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		
	* 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. - 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 thuộc địa bàn các quận, huyện: Nam Từ Liêm, Cầu Giấy, Thanh Xuân, Hà Đông, Thanh Oai. Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội. * 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 * 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; - 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. * 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 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 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 - 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)	Trong đó: <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>	
		Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm (Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện)	Trong đó: <i>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 Chi cục	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); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
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)

Mẫu số 07

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)*

Phụ lục IV**MẪU PHƯƠNG ÁN NUÔI***(Kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ)***I. PHƯƠNG ÁN NUÔI ÁP DỤNG VỚI LOÀI NUÔI SINH SẢN¹****Động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục CITES**

- Tên và địa chỉ của cơ sở:
- Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện:
- Số CMND/Hộ chiếu/căn cước công dân/:Ngày cấp:Nơi cấp:
- Ngày thành lập cơ sở:
- Loại nuôi (tên khoa học, tên thông thường):
- Mục đích nuôi: ☐ Vì mục đích thương mại ☐ Không vì mục đích thương mại
- Tài liệu chứng minh các con giống có nguồn gốc hợp pháp theo quy định.
- Hiện trạng tổng đàn gồm: đàn bố mẹ, đàn giống hậu bị đang nuôi và đàn con (số lượng cá thể, giới tính và độ tuổi).

Bố mẹ		Hậu bị		Con non trưởng thành (không bao gồm cá thể bố mẹ và hậu bị)			Con non chưa trưởng thành	Tổng đàn	Ghi chú
Đực	Cái	Đực	Cái	Đực	Cái	Không xác định			
1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+3+4+5+6+7+8	

8. Nếu cơ sở mới sản xuất được thế hệ F1 thì cung cấp tài liệu chứng minh cơ sở được quản lý và hoạt động theo phương pháp mà một cơ sở khác đã áp dụng và được công nhận đã sản xuất được thế hệ F2.

9. Thông tin về năng lực sản xuất (sản lượng) hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới, gồm:

9.1. Số lượng cá thể con sinh sản hàng năm

a) Đối với loài đẻ trứng (loài đẻ con không phải điền thông tin vào mục này)

Năm	Bố mẹ		Giai đoạn trứng (nếu có) và con non							Con non đã trưởng thành	
	Đực	Cái	Tỷ lệ cá thể mẹ sinh sản	Số ô trứng bình quân/ô trứng	Tổng số trứng	Tỷ lệ trứng hỏng (%)	Số trứng nở	Con non chưa trưởng thành	Tỷ lệ chết con non (%)	Con trưởng thành	Tỷ lệ chết con trưởng thành
Quá khứ 2											
Hiện tại 3											
Dự kiến 4											

b) Đối với loài đẻ con (loài đẻ trứng không phải điền thông tin vào mục này)

Năm	Bố mẹ		Giai đoạn con non chưa trưởng thành							Con non đã trưởng thành	
	Đực	Cái	Số con non trung bình được sinh sản/01 cá thể mẹ	Tỷ lệ cá thể mẹ sinh sản (%)	Tỷ lệ con non bị chết (%)	Tổng con non hiện có	Tỷ lệ chết (%)	Tổng con trưởng thành	Số con non trung bình được sinh	Tỷ lệ cá thể mẹ sinh sản (%)	Tỷ lệ con non bị chết (%)
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 - 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.

15. Quy trình xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (QT - 15)

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, Hạt kiểm lâm cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định 1766/QĐ-BNN-TCLN ngày 26/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 119/QĐ-KL ngày 20/3/2024 của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo 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 (có Mẫu số 04 kèm theo).	x	
	- Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo 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.	x	
	- 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:		
	- 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		
	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội: Đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu thuộc địa bàn các quận, huyện: Nam Từ Liêm, Cầu Giấy, Thanh Xuân, Hà Đông và huyện Thanh Oai. Địa chỉ: Bộ phận 1 cửa Chi cục Kiểm lâm Hà Nội, Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội 2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Hạt kiểm lâm: Đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu trên địa bàn các quận, huyện, thị xã còn lại. 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: Phú 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. *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 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 (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC sau 15h)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới 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 phòng chuyên môn thuộc Chi cục/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; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục (Đối với Chi cục)	<i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên: 01 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày làm việc</i>	- Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại (Chi cục hoặc Hạt kiểm lâm cấp huyện); - 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:</i> <i>Chuyên viên: 01 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Hạt 01 ngày làm việc</i>	
*	Đối với hồ sơ có thông tin vi phạm cần xác minh. 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. 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	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục (Đối với Chi cục)	04 ngày làm việc <i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên: 02 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>	- Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại (Chi cục hoặc Hạt kiểm lâm cấp huyện); Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do;
		Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm (Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện)	<i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên: 03 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Hạt: 01 ngày làm việc</i>	- 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	01 ngày làm việc	- Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại (Chi cục hoặc Hạt kiểm lâm cấp huyện); Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; - 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	- Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại (Chi cục hoặc Hạt kiểm lâm cấp huyện); Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; - 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, 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. Mẫu số 04, 05, 06 Phụ lục I 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.			
	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)			

Mẫu số 04. Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC GỖ XUẤT KHẨU*(Gỗ có nguồn gốc từ rừng trồng trong nước không phải xác nhận)⁽¹⁾*Kính gửi⁽²⁾:.....1. Tên chủ gỗ⁽³⁾:.....; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:.....2. Địa chỉ⁽⁵⁾:.....; Số điện thoại:....., Địa chỉ Email:.....3. Địa điểm kiểm tra⁽⁶⁾:.....

4. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng gỗ:.....

5. Hồ sơ kèm theo⁽⁷⁾:.....

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 ⁽⁸⁾..... xem xét kiểm tra, xác nhận bằng kê gỗ./.**CHỦ GỖ***(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu (nếu có))***Ghi chú:**

(1) Gỗ có nguồn gốc từ rừng trồng trong nước xuất khẩu sang thị trường ngoài EU đã thực hiện trình tự, thủ tục khai thác theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản: Không phải xác nhận nguồn gốc gỗ theo Mẫu số 04 này.

(2) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi cất giữ lô hàng gỗ.

(3) 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.

(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 địa chỉ trụ sở trên giấy phép 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 rõ địa điểm để cơ quan Kiểm lâm sở tại đến kiểm tra và xác nhận bằng kê gỗ.

(7) Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này.

(8) Ghi tên cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi lưu giữ lô hàng gỗ đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05. Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố⁽¹⁾:..... /BKGXKTờ số⁽²⁾:..... Tổng số tờ:.....**BẢNG KÊ GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT***(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)*1. Tên chủ gỗ⁽³⁾:.....; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:.....2. Địa chỉ⁽⁵⁾:.....

3. Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

4. Tên khách hàng nhập khẩu⁽⁶⁾:.....

5. Địa chỉ:.....

6. Quốc gia nhập khẩu:.....

7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu:.....

8. Nguồn gốc gỗ xuất khẩu⁽⁷⁾:Gỗ khai thác trong nước: ☐ Gỗ rừng trồng ☐ Gỗ rừng tự nhiên.☐ Gỗ nhập khẩu.☐ Gỗ sau xử lý tịch thu.☐ Gỗ hỗn hợp.

9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có):..... Ngày..... tháng..... năm.....

10. Thông tin về gỗ xuất khẩu:

TT	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Tên gỗ				Quy cách			Số lượng (thanh/ tám/ lóng)	Khối lượng (kg hoặc m ³)	Ghi chú
		Tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài ⁽⁸⁾	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 CƠ QUAN KIỂM**LÂM SỞ TẠI⁽⁹⁾***(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ 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 được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để 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 tờ của bảng kê: 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 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) 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.

(7) Căn cứ vào nguồn gốc gỗ xuất khẩu, chủ gỗ tích vào các ô về nguồn gốc gỗ.

(8) 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).

(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 xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

Mẫu số 06. Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất

.....
.....

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

Số⁽¹⁾: /BKSPGXK

Tờ số⁽²⁾:..... Tổng số tờ:.....

BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT

1. Tên chủ sản phẩm gỗ⁽³⁾:.....; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:.....
2. Địa chỉ chủ sản phẩm gỗ⁽⁵⁾:.....
3. Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....
4. Tên khách hàng nhập khẩu⁽⁶⁾:.....
5. Địa chỉ khách hàng nhập khẩu:.....
6. Quốc gia nhập khẩu:.....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu:.....
8. Nguồn gốc sản phẩm gỗ⁽⁷⁾:
Chế biến từ nguyên liệu gỗ khai thác trong nước: ☐ Gỗ rừng trồng. ☐ Gỗ rừng tự nhiên.
☐ Chế biến từ nguyên liệu gỗ nhập khẩu.
☐ Chế biến từ nguyên liệu gỗ sau xử lý tịch thu.
☐ Chế biến từ nguyên liệu gỗ hỗn hợp.
9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có):..... Ngày..... tháng.....năm.....
10. Thông tin sản phẩm gỗ:

TT	Tên sản phẩm gỗ ⁽⁸⁾	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ nguyên liệu ⁽⁹⁾				Số lượng sản phẩm	Khối lượng/ trọng lượng sản phẩm gỗ	Ghi chú
				Tên phổ thông/Tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài (10)			
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⁽¹¹⁾

Ngày..... tháng..... năm.....
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ

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 được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp sản phẩm gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ

tự theo số bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp sản phẩm 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 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 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) 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.

(7) Căn cứ vào nguồn gốc sản phẩm gỗ xuất khẩu, chủ gỗ tích vào các ô về nguồn gốc gỗ.

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

(9) 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 tỷ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ.

(10) 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).

(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 xác nhận nội dung chủ sản phẩm gỗ đã kê khai.

16. Quy trình xác nhận bảng kê lâm sản (QT - 16)

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, Hạt kiểm lâm cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - 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 119/QĐ-KL ngày 20/3/2024 của Chi cục Kiểm lâm 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 cấy 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 cấy 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-BNNPTN.		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		
	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Chi cục Kiểm lâm Hà Nội: Đối với trường hợp xác nhận bảng kê lâm sản thuộc địa bàn các quận, huyện: Nam Từ Liêm, Cầu Giấy, Thanh Xuân, Hà Đông và huyện Thanh Oai. Địa chỉ: Chi cục Kiểm lâm Hà Nội, Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội 2. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Hạt kiểm lâm cấp huyện: Đối với trường hợp xác nhận bảng kê lâm sản trên địa bàn các quận, huyện, thị xã còn lại. 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. *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.			
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 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 phòng chuyên môn thuộc Chi cục/ 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.	Trường hợp không phải		01 ngày	- Xác nhận Bảng kê

	xác minh - 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 - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục (Đối với Chi cục)	<i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên: 1/4 ngày</i> <i>Lãnh đạo phòng: 1/4 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày</i>	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 - 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:</i> <i>Chuyên viên: 1/2 ngày</i> <i>Lãnh đạo hạt: 1/2 ngày</i>	
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - 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 - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.		03 ngày	- Thông báo kiểm tra, xác minh; - Biên bản xác minh theo mẫu số 08 Thông tư 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022; - 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 - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục (Đối với Chi cục)	<i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên: 01 ngày</i> <i>Lãnh đạo phòng: 01 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày</i>	
		Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm (Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện)	<i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên: 02 ngày</i> <i>Lãnh đạo hạt: 01 ngày</i>	
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp		07 ngày	- Thông báo kiểm tra, xác minh; - Biên bản xác minh theo mẫu số 08 Thông tư 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022; - 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
		Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục (Đối với Chi cục)	<i>Trong đó:</i> <i>Chuyên viên: 05 ngày</i> <i>Lãnh đạo phòng: 01 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày</i>	

		Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm (Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện)	Trong đó: Chuyên viên: 06 ngày Lãnh đạo hạt: 01 ngày	chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Văn bản thông báo không xác nhận bằng kê lâm sản (Trường hợp 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/Lãnh đạo phòng (đối với địa bàn Quận Hà Đông, Huyện Thanh Oai) - Chuyên viên (Đối với địa bàn các quận, huyện, thị xã còn lại)	1/4 ngày	- 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 - 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	- 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 - Sổ theo dõi quá trình giải quyết 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: 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. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành 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/ĐKKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽³⁾:- Địa chỉ⁽⁴⁾:

- Số điện thoại:, Địa chỉ Email:

2. Thông tin về lâm sảna) 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/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 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.

(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): Biển kiểm soát/số hiệu phương tiện:.....; thời gian vận chuyển:....ngày; từ ngàytháng.....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: .. -.....n	- 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 20.....
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)

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

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 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

.....
.....

Số(1):...../...../BKLS

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

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): Biên kiểm soát/số hiệu phương tiện:.....; thời gian vận chuyển:....ngày; từ ngàytháng.....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:..... -.....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 (m³)	Ghi chú
				Tên phổ thông	Tên khoa học	Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/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.....
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)

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

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 liên kết 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.

(Xem tiếp Công báo số 220+221)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

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

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn