

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

Quyết định số 4528/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 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 256+257)

A. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

08. Quy trình chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng đề nghị chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ; - Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của chủ rừng	x	
	- Phương án chuyển loại rừng (quy định tại Điều 40 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	* 44 ngày làm việc trong đó: - 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét; - Trước 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, Ủy ban nhân dân Thành phố 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, Ủy ban nhân dân quyết định chuyển loại rừng.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 Ủy ban nhân dân Thành	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	12,5 ngày làm việc (<i>Trong đó: Chuyên viên: 6,5 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng: 1,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 1,5 ngày</i>)	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt (trường hợp 1); - Báo cáo thẩm định đề án; - Tờ trình; Dự thảo Quyết định phê duyệt

	phổ xem xét;		<i>làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Sở:</i> <i>03 ngày làm việc)</i>	(trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trước 15 ngày kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng.	Ủy ban nhân dân Thành phố	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố
B7	Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng	Hội đồng nhân dân Thành phố	15 ngày làm việc	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về chủ trương chuyển loại rừng
B8	Căn cứ Quyết định chủ trương của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định chuyển loại rừng; gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.	Ủy ban nhân dân Thành phố	08 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng
B10	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt chuyển loại rừng; - Sổ theo dõi hồ sơ

B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết <i>thủ tục hành chính</i>, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i>, <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</i>; <i>Phiếu yêu cầu bổ sung</i>, <i>hoàn thiện hồ sơ (nếu có)</i>; <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ)</i>; <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn)</i>; - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối tổ chức (chủ rừng) đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 178/QĐ-BNN-LN ngày 08/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 4202/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội * Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính	Theo mục 3.2

			(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	+ 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; (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Sở	03 ngày (Trong đó: Chuyên viên 01 ngày; Lãnh đạo phòng 1/2 ngày; Lãnh đạo Chi cục 1/2 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày).	Văn bản lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

B6	Tham gia ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	10 ngày	Văn bản trả lời về phương án quản lý rừng bền vững.
B7	Tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	08 ngày (<i>Trong đó: Chuyên viên 06 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày</i>).	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố về Chi cục Kiểm lâm Hà Nội	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	05 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT/Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT; - Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.

B9	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên	1/2 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT; Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT; - Hoặc văn bản trả lời nếu không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững.
B10	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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.
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, 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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;			
	2. Tờ trình đề nghị điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;			
	3. Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CHỦ RỪNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững (QLRBV); Thông tư số /2023/TT- BNNPTNT ngày / /2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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....**

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

Số: /TTr-

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

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

Kính gửi: (1).....

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

Chủ rừng

(ký tên, đóng dấu)

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

PHỤ LỤC II

MẪU PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

(áp dụng đối với chủ rừng là tổ chức)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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 Phát triển nông thôn quy định về quản lý rừng bền vững)

Phần 1

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG MỞ ĐẦU

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

Chương 1

CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CHÍNH SÁCH VÀ PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC

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

II. CAM KẾT QUỐC TẾ

III. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

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

Chương 2

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA ĐƠN VỊ

I. THÔNG TIN CHUNG

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

4. Cơ cấu tổ chức của đơn vị

Nhận xét: Đặc điểm chung của đơn vị.

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

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 LIỀN KÈ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng sản xuất)

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn.

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

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

Chương 3

MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ HIỆU QUẢ PHƯƠNG ÁN

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

1. Mục tiêu chung
2. Mục tiêu cụ thể
 - a) Mục tiêu về kinh tế
 - b) Mục tiêu về môi trường
 - c) Mục tiêu về xã hội

II. KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

Mô tả kế hoạch sử dụng đất của chủ rừng.

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

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

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

1. Kế hoạch khoán rừng, vườn cây và diện tích mặt nước.
 - a) Khoán ổn định.
 - b) Khoán công việc, dịch vụ...vv.
2. Kế hoạch, nội dung thực hiện đồng quản lý (nếu có).

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

1. Kế hoạch bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.
 - a) Bảo vệ rừng: bảo vệ toàn bộ diện tích rừng hiện có:ha, trong đó:
 - Rừng đặc dụng: ...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng ha).
 - Rừng phòng hộ (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ha).
 - Rừng sản xuất (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ha).
 - b) Kế hoạch xây dựng phương án bảo vệ, phòng cháy và chữa cháy rừng.
 - c) Kế hoạch phòng trừ sinh vật gây hại rừng.
 - d) Kế hoạch bảo tồn đa dạng sinh học, cứu hộ, tái thả động vật rừng và khu rừng có giá trị về sinh thái, môi trường, ý nghĩa về văn hóa, xã hội.
- 2) Kế hoạch phát triển rừng.
 - a) Kế hoạch phát triển rừng đặc dụng, phòng hộ.

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung.
- Làm giàu rừng.
- Trồng rừng mới, chăm sóc rừng.

b) Kế hoạch phát triển rừng sản xuất.

- Phát triển rừng tự nhiên.
- + Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung;
- + Nuôi dưỡng, làm giàu rừng;
- Phát triển rừng trồng.
- + Lựa chọn loài cây trồng;
- + Sản xuất cây con;
- + Trồng rừng mới;
- + Trồng lại rừng sau khai thác;
- + Chăm sóc, nuôi dưỡng rừng trồng.

3. Khai thác lâm sản.

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

- Khai thác rừng trồng thực nghiệm, nghiên cứu, khoa học.
- Khai thác tận dụng, tận thu lâm sản.

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

- Khai thác tận dụng, tận thu gỗ.
- Khai thác gỗ rừng trồng.
- Khai thác lâm sản ngoài gỗ.

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

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

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

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

đ) Công nghệ khai thác: công nghệ sử dụng, kỹ thuật mở đường vận xuất, vận chuyển

(chiều rộng đường, mật độ đường, cự ly giữa các tuyến), kỹ thuật khai thác, an toàn lao động theo kỹ thuật khai thác tác động thấp.

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

- Tự tổ chức khai thác hoặc bán cây đứng cho đơn vị khai thác.

- Tiêu thụ gỗ (tiêu thụ trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh), hoặc tự tổ chức chế biến.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Hoạt động dịch vụ cho cộng đồng.

a) Dự kiến các dịch vụ cho cộng đồng.

b) Hình thức tổ chức thực hiện.

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

a) Các dịch vụ được tiến hành.

b) Tổ chức triển khai, thực hiện.

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

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

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

b) Điều tra, kiểm kê rừng.

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

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

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

- a) Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững.
- b) Bảo vệ rừng.
- c) Phát triển rừng.
- d) Nghiên cứu khoa học, cứu hộ động vật rừng, thực vật rừng, đào tạo, tập huấn.
- đ) Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
- e) Ổn định dân cư.
- g) Xây dựng cơ sở hạ tầng.
- h) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- i) Chế biến, thương mại lâm sản (chỉ áp dụng cho chủ rừng có hoạt động này).

.....

2. Nguồn vốn đầu tư.

- a) Vốn tự có.
- b) Vốn liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư.
- c) Vốn vay các tổ chức tín dụng.
- d) Ngân sách nhà nước (nhiệm vụ công ích, khoa học công nghệ...).
- đ) Dịch vụ môi trường rừng.
- e) Khai thác lâm sản.
- g) Hỗ trợ quốc tế.
- h) Các nguồn khác....

VII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

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

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN

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

lâm sản, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí ...vv

2. Hiệu quả về xã hội.

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

3. Hiệu quả về môi trường.

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

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

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

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

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

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

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

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

I. CÁC LOẠI BẢN ĐỒ

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

II. HỆ THỐNG CÁC BIỂU

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

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 thủ tục hành chính 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 Phát triển nông thôn; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân 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 IIban 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 Ủy ban nhân dân Thành phố 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính; - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	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 thủ tục hành chính sau 15h</i>).	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo chi cục, Lãnh đạo Sở	05 ngày (<i>Trong đó Chuyên viên: 02 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở: 01 ngày</i>)	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ phương án trồng rừng thay thế			
*	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 Thành phố 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 Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt phương án	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	03 ngày (<i>Trong đó: 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 trình phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; Dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế
B8	Ủy ban nhân dân 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 Phát triển nông thôn (Chi cục Kiểm lâm) và chủ dự án trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố	Ủy ban nhân dân Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế.

B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;			
	2. Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

Mẫu số 01 Phụ lục II. Văn bản đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế**TÊN CƠ QUAN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngàytháng năm.....

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

Kính gửi :.....

Tên Chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 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,..... (tên chủ dự án) đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế như sau:

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

2. Loại rừng chuyển mục đích sử dụng (rừng tự nhiên, rừng trồng):

3. Trồng rừng thay thế:

- Tổng diện tích phải trồng rừng thay thế:ha

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

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

(Thiết kế và dự toán trồng rừng thay thế gửi kèm³).....(tên chủ dự án) cam kết tổ chức thực hiện việc trồng rừng thay thế hoàn thành trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

-

CHỦ DỰ ÁN

(ký tên, họ và tên, đóng dấu)

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

....., ngàytháng năm.....

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

.....

.....

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

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

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

1. Tên dự án:

.....

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

TT	Đơn vị hành chính (xã, huyện)	Lô	Khoảnh	Tiểu khu	Diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng đất	
					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 Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn 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 Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Ủy ban nhân dân 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 Phát triển nông thôn; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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 (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 thủ tục hành chính - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	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 Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở	03 ngày (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)	Hồ sơ báo cáo, trình Ủy ban nhân dân Thành phố
B6	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời	Ủy ban nhân dân Thành phố	03 ngày	Thông báo chấp thuận nộp tiền rừng thay thế

	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.			
B7	Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Thành phố	Chủ dự án	10 ngày	Văn bản, chứng từ xác nhận.
B8	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Thành phố gửi thông báo chủ dự án hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Kiểm lâm Hà Nội)	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Thành phố	05 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Thành phố
B9	Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên	1/2 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Thành phố
B10	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, 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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.

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 (<i>Mẫu số 01-06</i>)

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 giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân Thành phố nơi đề nghị nộp tiền:**

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục hành chính 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 Phát triển nông thôn; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân 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;		
	- 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 thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3.6	Lệ phí		

	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	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 Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay	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 Ủy ban nhân dân Thành phố

	thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.			
B6	Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	03 ngày	Hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
B7	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Phát triển nông thôn	05 ngày	Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố 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	Ủy ban nhân dân Thành phố 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.	Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Phát triển nông thôn có văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố nơi đề nghị nộp tiền (Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội) về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế;	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	03 ngày	Văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố nơi đề nghị nộp tiền (Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội) về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.
2	Ủy ban nhân dân Thành phố 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.	Ủy ban nhân dân 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 Phát triển rừng 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 Phát triển rừng.
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	Bản giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chuyên viên).	1/2 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh.
B11	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính. - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, 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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
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 Thành phố 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 thủ tục hành chính 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 Phát triển nông thôn; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân 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 Thành phố 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 Phát triển nông thôn Thành phố 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 Thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội * Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h)</i>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	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, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	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, Ủy ban nhân dân thành phố 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 hoàn 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 hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế.
B8	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế.	05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	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 Thành phố 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	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 hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế.

	Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ.			
	*Trường hợp số tiền nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 án theo quy định.	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	- 15 ngày kể từ ngày có văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chuyên viên).	1/2 ngày	Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh.
B11	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, 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 chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ;
	2. Cam kết của chủ dự án về nộp đầy đủ số tiền theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế theo Phụ lục IIA ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).

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

TÊN CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

Tên chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

Nơi nhận:

Trong đó:

....(1)..... Tên chủ dự án

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

CHỦ DỰ ÁN

(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

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 tháng năm

BẢN CAM KẾT
Về nộp tiền trồng rừng thay thế
Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

Tên dự án:.....

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

Địa chỉ:.....

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tổng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác:.....
2. Loại rừng:
 - Theo mục đích sử dụng rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):.....
 - Theo nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng):
3. Tổng diện tích phải thực hiện trồng rừng thay thế:.....

II. NỘI DUNG CAM KẾT

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: ...

....., ngày tháng năm.....

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 Phát triển nông thôn 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 quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trên địa bàn thành phố Hà Nội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư có liên quan đến nội dung này; Cán bộ, công chức 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 Phát triển nông thôn; - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Phương án khai thác theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.	x	
	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh hoặc chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với các trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên hoặc thu thập mẫu vật thực vật rừng thông thường phục vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ rừng đặc dụng.		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính 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 PTNT 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 thủ tục hành chính - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h</i>).	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định.
B6	Phê duyệt (Tại Sở)	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	03 ngày	Quyết định phê duyệt
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê duyệt
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính .	Giờ hành chính	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính , kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận</i>

		- Phòng chuyên môn.	hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính , 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/ĐKHHĐ/CCCD/CMND/HC (4):

c) Địa chỉ chủ rừng (5):.....

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

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

.....

3. Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án (1).....

- Tài liệu khác (nếu có).....

....., ngày tháng năm

CHỦ RỪNG

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối 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/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC (3):.....
3. Địa chỉ chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác (4):.....
4. Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

II. Nội dung phương án

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC

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

Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền(9)

.....

....., ngày....tháng.... năm 20.....

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

Ghi chú:

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

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

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

(4) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy

phép thành lập/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 Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân 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 Thành phố:		
	- Tờ trình của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	x	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	x	
	- Bản sao quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc 5 chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;		x
	- Báo cáo thẩm định của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x	
	Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố;	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 Thành phố: 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	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 thủ tục hành chính.	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xác minh, tổ chức thẩm định Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; Trình Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố 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 & Phát triển nông thôn.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến
	Tham gia ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn	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.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng).
*	Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).			
	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng).
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, 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);</i> - 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 Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân 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 Thành phố 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		x

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);		
- 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 Thành phố, 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 Thành phố 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 Thành phố;	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 Thành phố: 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	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 thủ tục hành chính.	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Xác minh, tổ chức thẩm định Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; Trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở: 01 ngày làm việc)	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố 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 & Phát triển nông thôn	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến
	Tham gia ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn	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.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng)
*	Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).			

	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng).
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	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 thủ tục hành chính - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, 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</i>

				<i>chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ;			
	2. Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;			
	3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Phụ lục I**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT (HOẶC ĐIỀU CHỈNH) PHƯƠNG ÁN
TẠM SỬ DỤNG RỪNG TÊN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN****TÊN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số:...../...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

để thực hiện Dự án

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

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư.....;

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

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án (chữ in hoa): (1).....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Họ và tên người đại diện:.....
- + Chức vụ:.....
- + Số CCCD:ngày, tháng, năm cấp:
- + Nơi cư trú:

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

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

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

- b) Mục đích của việc tạm sử dụng rừng(2)
- c) Thời gian tạm sử dụng rừng: Từ ngàytháng ... năm.... đến ngày..... tháng..... năm.....
2. Lý do điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (nếu có):
3. Về trồng lại rừng, phục hồi rừng Nêu rõ việc trồng lại rừng, phục hồi rừng và kinh phí trồng rừng,
4. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.
5. Hồ sơ
- Có hồ sơ theo quy định tại khoản 3 (hoặc khoản 5) Điều 42a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày tháng năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....
- Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện,..... (3) kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, phê duyệt.

.....ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- (2) Ghi rõ mục đích tạm sử dụng rừng: Để xây dựng hạng mục công trình xây dựng tạm thực hiện Dự án ,
- (3) Ghi rõ tên tổ chức/chủ đầu tư dự án.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN LẬP PHƯƠNG ÁN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày tháng năm

PHƯƠNG ÁN

Tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng)
để thực hiện Dự án

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

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

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

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

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

1. Về vị trí, diện tích, loại rừng, trữ lượng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng)

- Vị trí: lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính.

- Diện tích phân theo:

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

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

- Trữ lượng rừng:

- Loài cây đối với rừng trồng:

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

3. Phương án xử lý cây rừng trên phạm vi diện tích tạm sử dụng rừng - Phương thức tác động:.....
- Khai thác tận dụng lâm sản trên diện tích tạm sử dụng rừng
- Phương thức thu hồi tài sản tận dụng lâm sản
- Đấu giá tài sản Nhà nước (nếu có).....
-
4. Thời gian tạm sử dụng rừng: Từ ngàytháng ... năm.... đến ngày..... tháng..... năm....
5. Nội dung trồng lại diện tích rừng
- a) Biện pháp trồng rừng: Thực hiện theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về các biện pháp kỹ thuật lâm sinh
- b) Thời gian trồng rừng, hoàn trả, bàn giao cho chủ rừng:
- c) Nghiệm thu rừng thực hiện theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh.....
- d) Kinh phí trồng rừng:
- đ)
- Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện,.....(2) kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- 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.

14. Quy trình phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (QT - 14)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	bản sao
	- Tờ trình điều chỉnh phân khu chức năng của chủ rừng;	x	
	- Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng với các nội dung chủ yếu sau:		
	+ Cơ sở pháp lý, khoa học và thực tiễn;	x	
	+ Đánh giá hiện trạng rừng, các hệ sinh thái tự nhiên; các giá trị về đa dạng sinh học, nguồn gen sinh vật; giá trị khoa học, thực nghiệm, giáo dục môi trường và cung ứng dịch vụ môi trường rừng đáp ứng tiêu chí của phân khu chức năng đối với phần diện tích điều chỉnh;	x	
	+ Xác định phạm vi, ranh giới các phân khu chức năng sau điều chỉnh trên bản đồ và các điểm vị trí trên thực địa;	x	
	+ Xác định các giải pháp thực hiện, tổ chức quản lý sau khi điều chỉnh các phân khu chức năng;	x	
	- Bản đồ hiện trạng rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng rừng dự kiến sau khi điều chỉnh khu rừng đặc dụng thể hiện rõ phạm vi, ranh giới, phân khu chức năng. Tùy theo quy mô diện tích của khu rừng đặc dụng, chủ rừng lựa chọn các loại bản đồ phù hợp, thống nhất cùng một tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	55 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp, trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ rừng	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	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 thủ tục hành chính sau 15h).</i>	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương có liên quan;	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	03 ngày (Trong đó Chuyên viên: 01 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở 1/2 ngày).	- Văn bản xin ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan.
B6	Ý kiến của Các Sở, Ngành, địa phương có liên quan.	Các Sở, Ngành, địa phương có liên quan.	15 ngày	- Văn bản cho ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan.
B7	Hoàn thành thẩm định, Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	14 ngày (Trong đó Chuyên viên: 09 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày, Lãnh đạo Sở 02 ngày).	- Báo cáo thẩm định hoặc văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt.
B8	Quyết định phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	20 ngày	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.

B9	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục kiểm lâm.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	01 ngày	Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	- Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; - Sổ theo dõi hồ sơ
B12	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, 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 thủ tục hành chính);</i>

				<i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

15. Quy trình quyết định giao rừng cho tổ chức (QT - 15)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Quyết định giao rừng cho tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ tổ chức nộp gồm:		
	- Đề nghị giao rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x	
	- Dự án đầu tư đối với khu rừng đề nghị giao.	x	
	* Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:		
	- Tờ trình của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x	
	- Đề nghị giao rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x	
	- Dự án đầu tư đối với khu rừng đề nghị giao.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định giao rừng: 35 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác. - Bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức: 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của Ủy ban nhân dân Thành phố.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội		

	*Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp, trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
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).	Theo mục 3.2
			Trong và ngoài giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h).	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Kiểm tra hồ sơ - Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân các Huyện, Xã tiến hành kiểm tra hồ sơ giao rừng và nội dung giao rừng; - Trường hợp không đủ điều kiện, Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn Hà Nội; Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân các Huyện, xã.	27 ngày	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định giao rừng cho tổ chức hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện giao rừng cho tổ chức.
B6	- Quyết định giao rừng cho tổ chức gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Trường hợp không đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân Thành phố trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	05 ngày	- Quyết định giao rừng cho tổ chức; - Trường hợp không đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân Thành phố trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục Kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày	Quyết định giao rừng cho tổ chức; Hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	- Quyết định giao rừng cho tổ chức khu rừng đặc dụng; Hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B9	Bàn giao rừng Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có); phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho tổ chức.	Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn Hà Nội, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày	- Thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có); - Biên bản bàn giao rừng.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính. - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, 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);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị giao rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ GIAO/CHO THUÊ RỪNG**

(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

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

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

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

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

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

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

16. Quy trình quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức (QT - 16)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN- LN ngày 19/7/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 20 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân Thành phố chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
	- Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục	x	

	đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.				
b	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội:				
	- Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 22 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.			x	
	- Hồ sơ tổ chức đã gửi (mục a).			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TTT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức có dự án đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2	

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h.</i>)	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở.	08 ngày (<i>Trong đó: Chuyên viên 04 ngày; Lãnh đạo phòng chuyên môn 01 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày</i>)	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do.
B6	Quyết định phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do.

B7	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục kiểm lâm.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	01 ngày	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do.
B8	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên Chi cục	1/2 ngày	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính.
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Giờ hành chính	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính. - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</i>

				(trường hợp từ chối tiếp nhận 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. Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 20 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Số:...../...

....., ngày tháng năm

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

(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

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

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày thángnăm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày.....tháng.....năm.....của về việc phê duyệt dự án đầu tư.....hoặc Nghị quyết số /NQ-HĐND... ngày ... tháng năm của HĐND tỉnh về phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng để thực hiện dự án ;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

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

+ Hộ khẩu thường trú:.....

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

1. Các thông tin về rừng:

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

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

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

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

...ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

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

17. Quy trình phê duyệt phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý (QT - 17)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội; Cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
<i>a.</i>	Hồ sơ chủ rừng gửi gồm:		
	- Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 29 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x	
<i>b.</i>	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố:		
	- Tờ trình của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x	
	- Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x	
	- Hồ sơ chủ rừng đã gửi (mục a)		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội. * Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ rừng	- Giờ hành chính (<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 thủ tục hành chính và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h</i>).	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Chi cục; Lãnh đạo Chi cục. Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, xác minh và tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.	Chuyên viên Chi cục; Lãnh đạo Chi cục. Lãnh đạo phòng chuyên môn; Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn Hà Nội.	08 ngày (<i>Trong đó: Chuyên viên 05 ngày; Lãnh đạo phòng 01 ngày; Lãnh đạo chi cục 01 ngày; Lãnh đạo Sở 01 ngày</i>)	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt.

B6	Quyết định Phương án sử dụng rừng, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.	05 ngày	Quyết định Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt
B7	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả giải quyết.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/2 ngày	Quyết định Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do
	Thủ tục hành chính về Chi cục kiểm lâm			không đủ điều kiện phê duyệt
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên	1/2 ngày	Quyết định Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Quyết định Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính. - Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp</i>

				<i>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. Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ			
	2. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 29 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CHỦ RỪNG (LÀ TỔ CHỨC)

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

Số:...../...

....., ngày tháng năm

PHƯƠNG ÁN

Sử dụng rừng để thực hiện công trình

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

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

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

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

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

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

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

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

- Phương án khai thác:

⁶⁾ Ghi rõ tên chủ rừng.

(7) Ghi rõ loại công trình kết cấu hạ tầng theo quy định tại Điều 51 Luật Lâm nghiệp. Khai thác tận dụng lâm sản trên diện tích sử dụng rừng

.....

Phương thức thu hồi tài sản tận dụng lâm sản

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

-

3. Tài liệu kèm theo

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ;

- Lưu: VT,.....

CHỦ RỪNG

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

TÊN CHỦ RỪNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

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

Căn cứ.....;

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

- Nơi cư trú:

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ xem xét, quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng như sau:

1. Các thông tin về sử dụng rừng:

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

b) Mục đích của việc sử dụng rừng để thực hiện⁸**2. Cam kết:**.....⁹ cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.⁽⁸⁾ Ghi rõ loại công trình kết cấu hạ tầng theo quy định tại Điều 51 Luật Lâm nghiệp.⁽⁹⁾ Ghi rõ tên Chủ rừng.**3. Hồ sơ:**

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

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

...ngày.....tháng năm...

CHỦ RỪNG

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

18. Quy trình quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng (QT - 18)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 2490/QĐ-BNN-LN ngày 19/7/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ chủ rừng gửi Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn:		
	- Văn bản trả lại rừng	X	
*	Hồ sơ Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân Thành phố:		
	- Tờ trình của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn	X	
	- Văn bản trả lại rừng của chủ rừng	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm Hà Nội Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội *Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	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 thủ tục hành chính sau 15h</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục; Lãnh đạo Chi cục. Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Trình Ủy ban nhân dân Thành phố	Chuyên viên Chi cục; Lãnh đạo Chi cục. Lãnh đạo phòng chuyên môn; Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn Hà Nội	12 ngày <i>(Trong đó: Chuyên viên 08 ngày; Lãnh đạo phòng 02 ngày; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày; Lãnh đạo Sở 02 ngày.</i>	- Tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Quyết định thu hồi rừng, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	05 ngày	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Chi cục kiểm lâm	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên	01 ngày	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Quyết định thu hồi rừng.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính. - Phòng	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phiếu kiểm soát quá trình giải</i>

		chuyên môn		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:			
	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>).			

(Xem tiếp Công báo 260+261)

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