

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

Quyết định số 37/QĐ-UBND về việc phê duyệt, bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 217+218)

Phụ lục 2

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

*(Kèm theo Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch UBND Thành phố)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;	x	
	- Dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định sau: Thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế được xác định trên cơ sở định mức kinh tế-kỹ thuật theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; đơn giá xây dựng dự toán trồng rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức trồng rừng thay thế quy định;	x	
	- Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;		x
	- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa); - Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 và hẹn trả kết quả
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 (Trong đó <i>Chuyên viên:</i> 02 ngày; <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn:</i> 01 ngày; <i>Lãnh đạo Chi cục:</i> 01 ngày; <i>Lãnh đạo Sở:</i> 01 ngày)	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ phương án trồng rừng thay thế			
*	Trường hợp 1: Trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Hội đồng thẩm định	15 ngày	Biên bản, báo cáo; Hoặc văn bản thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ/từ chối hồ sơ

*	Trường hợp 2: Đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Hội đồng thẩm định	30 ngày	Biên bản, báo cáo;
B7	Trình 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:</i> <i>Chuyên viên:</i> <i>1/2ngày;</i> <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn:</i> <i>1/2ngày;</i> <i>Lãnh đạo Chi cục:</i> <i>01 ngày;</i> <i>Lãnh đạo Sở:</i> <i>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	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.

	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			
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 và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>

4	Biểu mẫu
	1.Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;
	2. Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT .
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)

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

Số: /.....

....., ngàytháng năm.....

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

Kính gửi :.....

Tên Chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Thông tư số /2022/TT-BNNPTNT ngày..... /...../2022 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và 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 kèm).....(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 RỪNGSANG 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 MỤCĐÍCH KHÁC

1. Tên dự án:

.....

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

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

IV. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ

1. Diện tích đất trồng rừng thay thế:

- Vị trí trồng: thuộc lô..... khoảnh..., tiểu khu.... xã.....huyện.....tỉnh.....
- Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho rừng (phòng hộ, đặc dụng, sản xuất):.....

2. Kế hoạch trồng rừng thay thế: Xác định loài cây, mật độ, phương thức trồng, chăm sóc theo Thông tư số 29/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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 PTNT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018.

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

V. KIẾN NGHỊ

.....

10. Quy trình chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế (QT - 10)**10.1. Trường hợp UBND Thành phố bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn.**

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chấp thuận phê duyệt phương án trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.		
2	Phạm vi: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có hoạt động liên quan đến trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 <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 và hẹn trả kết quả
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 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.	Ủy ban nhân dân Thành phố	03 ngày	Thông báo chấp thuận nộp tiền rừng thay thế
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 cấp tỉnh.

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 cấp tỉnh.
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 và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

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

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chấp thuận phê duyệt phương án trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.		
2	Phạm vi: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, các nhân, cộng đồng dân cư có hoạt động liên quan đến trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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
	- 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 và hẹn trả kết quả
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 thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở	03 ngày (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	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 cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	05 ngày	Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền

B8	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận nguồn kinh phí trồng rừng thay thế có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận nguồn kinh phí trồng rừng thay thế	12 ngày	Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng
B9	Hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế			
1	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 UBND cấp tỉnh 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 cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền có văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế	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	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	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 và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ;			
	2. Cam kết của chủ dự án về nộp đầy đủ số tiền theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế theo Phụ lục IIA ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện 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 Phát triển nông thôn; - Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế;		

	- 42 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 và hẹn trả kết quả

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: <i>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</i>)	Văn bản thông báo bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế
B6	Nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển Rừng	Chủ dự án	10 ngày	Giấy nộp tiền trồng rừng thay thế vào quỹ Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng
B7	Thông báo cho chủ dự án về việc hoán thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	05 ngày	Văn bản thông báo cho chủ dự án về việc hoán thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế
B8	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền có văn bản gửi chủ dự án thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và 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 cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. Chủ dự án phải nộp bổ sung số tiền chênh lệch vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ	Chủ dự án	10 ngày	- Giấy nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển Rừng - Văn bản thông báo cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế
	* Trường hợp số tiền nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi nộp hồ sơ hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự 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 cấp tỉnh gửi chủ dự án	Văn bản thông báo cho chủ dự án hoàn trả lại kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.
B10	Bàn giao kết quả giải quyết 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 và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;			
	2. Cam kết của chủ dự án về nộp đầy đủ số tiền theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế theo Phụ lục IIA ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

PHỤ LỤC III**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHẤP THUẬN NỘP TIỀN TRỒNG RỪNG THAY THỂ****TÊN CƠ QUAN.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

Tên chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

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

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

Do không có điều kiện tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định tại Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.....(1).... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh...(2).... xem xét, quyết định để...(1)... được nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định.

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

CHỦ DỰ ÁN

(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

Trong đó:

....(1).... Tên chủ dự án

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

Phụ lục IIA**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 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác,..... (tên chủ dự án) cam kết thực hiện các nội dung như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

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

2. Loại rừng:

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

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

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

II. NỘI DUNG CAM KẾT

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

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

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

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

....., ngày tháng năm.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

Đại diện theo pháp luật

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 Phát triển nông thôn để phê duyệt phương án khai thác đối với trường hợp không thuộc quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 6 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT).	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết 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 và hẹn trả kết quả
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 - 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 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. Mẫu số 10,11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

Mẫu số 10. Đơn đề nghị phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thông thường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (*)

(1)

Kính gửi (2):

1. Thông tin chủ rừng:

a) Tên chủ rừng (3):.....

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

c) Địa chỉ chủ rừng (5):.....

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

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

.....

3. Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án (1).....

- Tài liệu khác (nếu có).....

....., ngày tháng năm

CHỦ RỪNG

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN

(1).....

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

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

II. Nội dung phương án

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC

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

Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền(9)

.....

....., ngày... tháng... năm 20...

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Quy trình Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (QT - 12)**12.1 Trường hợp phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng**

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng.		
2	Phạm vi: Áp dụng với Chủ đầu tư dự án đề nghị phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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),	x	

	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;		
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP.	x	
	Hồ sơ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:		
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	x	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	x	
	- Bản sao quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc 5 chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;		x
	- Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x	
	Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi xin ý kiến bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:		
	- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	x	

	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. b) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 (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 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 (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)	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 cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở: 01 ngày làm việc)	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B6	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng			
*	Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
6.1	Xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp và 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 và 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); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>
4	BIỂU MẪU			
1. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ 2. Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP; 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).				

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện điều chỉnh quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng.		
2	Phạm vi: Áp dụng với Chủ đầu tư dự án đề nghị điều chỉnh quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 cấp tỉnh và chủ rừng về việc thay đổi vị trí, phạm vi tạm sử dụng rừng.	x	
	(ii) Trường hợp 2: Dự án có thay đổi nội dung Phương án tạm sử dụng rừng đã được phê duyệt không thuộc quy định tại trường hợp 1 nêu trên, hồ sơ bao gồm:		
	* Hồ sơ chủ đầu tư dự án nộp đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gồm:		
	- Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	x	

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

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;		
- Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	x	
- Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x	
* Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi xin ý kiến bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành, gồm:		
- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
- Báo cáo thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	x	
- Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;	x	
- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích sử dụng khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư (nếu thành phần hồ sơ này không có sự thay đổi về nội dung so với thành phần hồ sơ khi trình phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng thì không phải nộp lại);		x

	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị điều chỉnh tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;				x	
	- Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP.				x	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	a) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. b) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng.	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc (Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở: 01 ngày làm việc)	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng			
*	Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
6.1	Xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp và 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 và 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	Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng

	điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			(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); Sổ theo dõi hồ sơ.</i>

4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ			
	2. Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 27/2024/NĐ-CP;			
	3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

Phụ lục I**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT (HOẶC ĐIỀU CHỈNH) PHƯƠNG ÁN TẠM SỬ DỤNG RỪNG TÊN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN****TÊN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN****Số:...../...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****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 27/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 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 ngày....tháng .. năm.... đến ngày.... tháng... năm...

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

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

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

5. Hồ sơ

Có hồ sơ theo quy định tại khoản 3 (hoặc khoản 5) Điều 42a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 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/thành phố xem xét, phê duyệt.

.....ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ)

Ghi chú:

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

(2) Ghi rõ mục đích tạm sử dụng rừng: Để xây dựng hạng mục công trình xây dựng tạm thực hiện Dự án,

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

Phụ lục II**PHƯƠNG ÁN (HOẶC ĐIỀU CHỈNH PHƯƠNG ÁN) TẠM SỬ DỤNG RỪNG****CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN LẬP PHƯƠNG ÁN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../...

....., ngày tháng năm

PHƯƠNG 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/thành phố

Căn cứ Nghị định số 27/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

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

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

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

1. Về vị trí, diện tích, loại rừng, trữ lượng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng) - Vị trí: lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính.

- Diện tích phân theo:

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

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

- Trữ lượng rừng:

- Loài cây đối với rừng trồng:

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

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

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

- Phương thức thu hồi tài sản tận dụng lâm sản

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

-

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

5. Nội dung trồng lại diện tích rừng

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

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

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

d) Kinh phí trồng rừng:

đ)

Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, (2) kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố 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.

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý		
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 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 và hẹn trả kết quả; - Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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	Lãnh đạo Sở	14 ngày	- Báo cáo thẩm định hoặc văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt.
B8	Quyết định phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết 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 và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06).			

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Quyết định giao rừng cho tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội, Sở Nông nghiệp 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>* Hồ sơ tổ chức nộp gồm:</i>		
	- Đề nghị giao rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x	
	- Dự án đầu tư đối với khu rừng đề nghị giao.	x	
	<i>* Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố gồm:</i>		
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	x	
	- Đề nghị giao rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.	x	
	- Dự án đầu tư đối với khu rừng đề nghị giao.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- 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 (<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	1/2 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 và 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 cấp tỉnh 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 và 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 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. 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. Đề sử dụng vào mục đích (3).....
 8. Thời hạn sử dụng (năm).....
 9. Phương thức nộp tiền sử dụng rừng (nếu có).....
 10. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp, nộp tiền sử dụng rừng (nếu có) đầy đủ, đúng hạn
- Các cam kết khác (nếu có):

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

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

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

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

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

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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, HĐND cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
	- Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	

	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.			x	
b	Hồ sơ trình 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 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 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 Hà Nội	10 ngày	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do.
B7	Sở Nông nghiệp và 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	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 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. Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 20 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

TÊN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:

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

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

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

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

+ Hộ khẩu thường trú:.....

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

1. Các thông tin về rừng:

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

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

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

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

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

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a.	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	
b.	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 và Phát triển nông thôn Hà Nội	08 ngày (Trong đó: <i>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 thủ tục hành chính về Chi cục kiểm lâm	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 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 Phươg 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 và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU:			
	1. Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ			
	2. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 29 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

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.....

Chủ rừng¹ lập Phương án sử dụng rừng để xây dựng công trình.....thuộc quy định tại khoản² Điều 51 Luật Lâm nghiệp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ xem xét, phê duyệt, như sau:

1. 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:

- 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.**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)

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp 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; - Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 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 cấp tỉnh:		
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x	
	- Văn bản trả lại rừng của chủ rừng	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 và hẹn trả kết quả
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 và 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>	- 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 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 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:			
	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 số 221+222)

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