**1. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện - 1.011471**

**1.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **STT** | **Trình tự**  **thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | **1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **3.** Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn> | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.  *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | Mười **(10)** ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó: |  |
| **1.** Tiếp nhận hồ sơ |  |  |
| **2.** Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó: |  |  |
| Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện tham mưu thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện phê duyệt phương án. | Tám **(08)** ngày |  |
| UBND cấp huyện quyết định phê duyệt phương án; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Hai **(02)** ngày |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)  - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |  |

**1.2** **Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản chính 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 ngày 30/12/2022;

- Bản chính Phương án khai thác theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;

- Bản sao 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.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**1.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

***b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính***: Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện

**1.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệtPhê quyệt phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường.

**1.6 Phí, lệ phí:** Không

**1.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

- Phương án khai thác theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

**1.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**1.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 6 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.

- Thủ tục số 01, Mục C, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**1.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| --- | --- | --- |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Hạt Kiểm lâm.. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**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/ĐKHĐ/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:**

1. Tên chủ rừng(2): ……………………………………………………………………….………………………………………

2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC(3): ……………………………………………………………………….

3. Địa chỉ chủ rừng(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. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng: ……………………………………………………………………………………………………………………...……..……...

6. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác (đối với thực hiện dự án lâm sinh): ………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………, ngày …… tháng …… năm ………* **CHỦ RỪNG** *(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).

(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...

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