

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI
QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ
KIỂM LÂM

STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	2.002467	Công nhận giống cây trồng lâm nghiệp	Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Phòng Phát triển rừng, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	4
2	3.000179	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp	Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Phòng Phát triển rừng, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	8
3	1.003903	Cấp giấy phép CITES xuất khẩu, tái xuất khẩu mẫu vật loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES	Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	11
4	1.003578	Cấp giấy phép CITES nhập khẩu mẫu vật loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES	Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	14

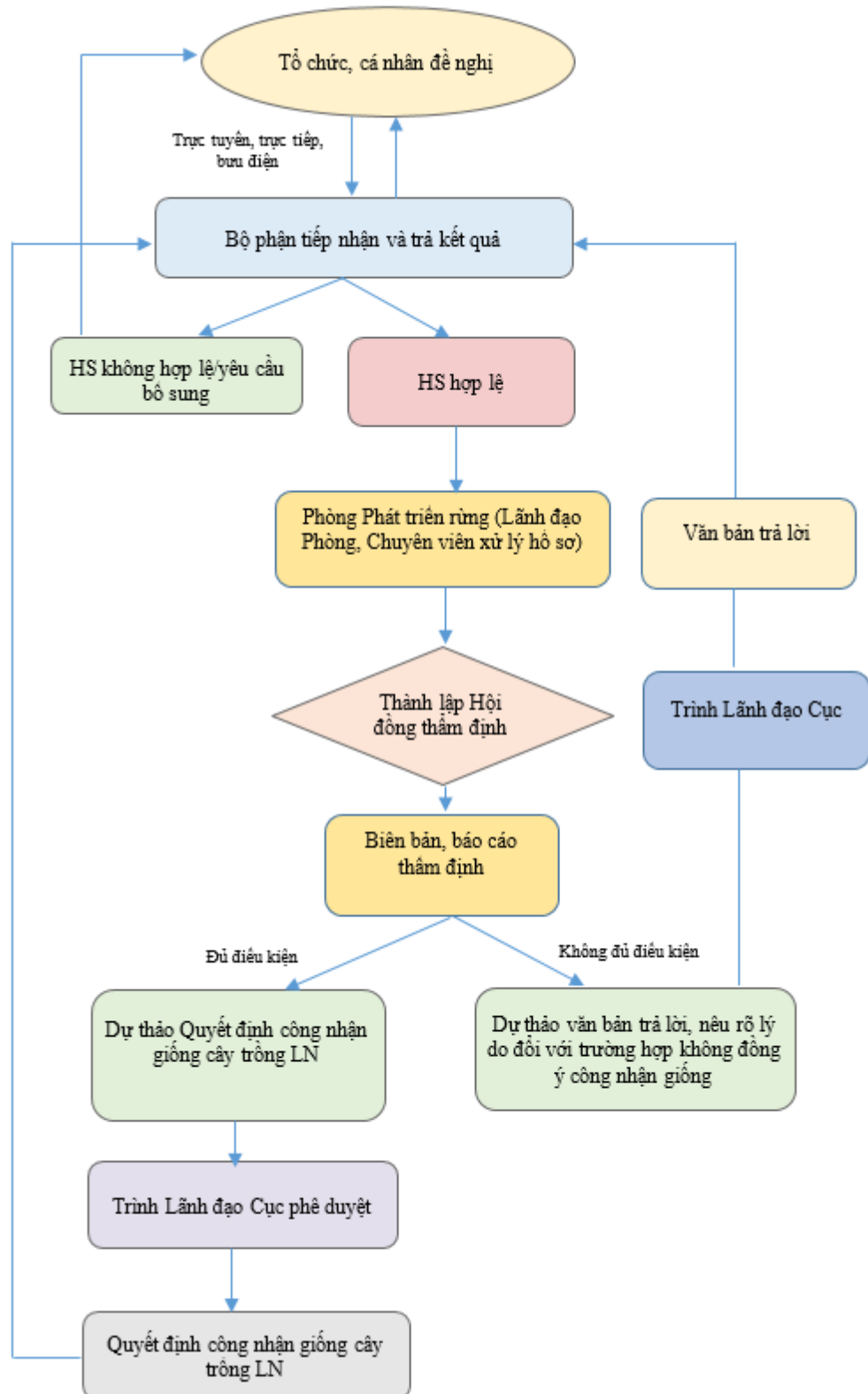
STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
5	1.003532	Cấp giấy phép CITES nhập nội từ biến mẫu vật loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I, II CITES	Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	18
6	1.014020	Cấp thay thế giấy phép CITES	Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	21
7	3.000155	Cấp giấy phép FLEGT	Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Phòng Điều tra xử lý vi phạm về lâm nghiệp, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	23
8	3.000156	Gia hạn giấy phép FLEGT	Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Phòng Điều tra xử lý vi phạm về lâm nghiệp, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	26
9	3.000157	Cấp thay thế giấy phép FLEGT	Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Phòng Điều tra xử lý vi phạm về lâm nghiệp, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	29
10	3.000158	Cấp lại giấy phép FLEGT	Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Phòng Điều tra xử lý vi phạm về lâm nghiệp, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	32

STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
11	1.000095	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi nằm trên địa giới hành chính từ hai tỉnh trở lên)	Quyết định số 1637/QĐ-BNNMT ngày 06/5/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	35
12	1.002161	Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng trung ương	Quyết định số 1637/QĐ-BNNMT ngày 06/5/2026	Lâm nghiệp và kiểm lâm	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm	39

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRONG LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

I. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

- Tổ chức; cá nhân.
- Lãnh đạo, cán bộ, công chức Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm.

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình.

Cục LN&KL: Cục Lâm nghiệp và Kiểm Lâm.

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

4.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục LN&KL (Công chức Phòng Phát triển rừng được phân công).

b) Mô tả công việc: Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận giống cây trồng lâm nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục LN&KL hoặc nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ lên cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

4.1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên BPMC, chuyên viên Phòng Phát triển rừng.

b) Mô tả công việc: xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác công chức, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

c) Thời hạn giải quyết: Hồ sơ hợp lệ 01 ngày làm việc; Hồ sơ không hợp lệ 03 ngày làm việc. Cục LN&KL kiểm tra và tiếp nhận ngay khi hồ sơ bảo đảm tính đầy đủ đối với hồ sơ nộp trực tiếp; kiểm tra và tiếp nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia, trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Kết quả, sản phẩm: Quét (scan) hồ sơ, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

4.1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục LN&KL, Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, văn thư Cục.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục LN&KL xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục LN&KL ký văn bản (theo thẩm quyền) hoặc trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định về việc ban hành văn bản.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo ký ban hành, văn thư Cục phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết: trong vòng 16 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành.

4.2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

4.2.1. Thành phần Hội đồng thẩm định/Tổ thẩm định

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Phòng Phát triển rừng.

b) Mô tả công việc: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Phòng Phát triển rừng trình Lãnh đạo Cục LN&KL thành lập Hội đồng thẩm định.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Hội đồng thẩm định.

4.2.2. Thẩm định hồ sơ/Tổ chức kiểm tra

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Phòng Phát triển rừng.

b) Mô tả công việc: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng thẩm định, Hội đồng tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường, lập biên bản thẩm định và báo cáo thẩm định.

c) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Hội đồng thẩm định, tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường, lập biên bản thẩm định và báo cáo thẩm định.

4.3. Bước 3: Phê duyệt và Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, công chức Phòng Phát triển rừng được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc: trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công bố trên Cổng thông tin một cửa điện tử của Bộ.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định và báo cáo thẩm định, Lãnh đạo Cục LN&KL quyết định công nhận giống cây trồng lâm nghiệp mới; hoặc thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đối với

trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do. Quyết định công nhận giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục I và Mục A Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định Quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm (Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT).

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

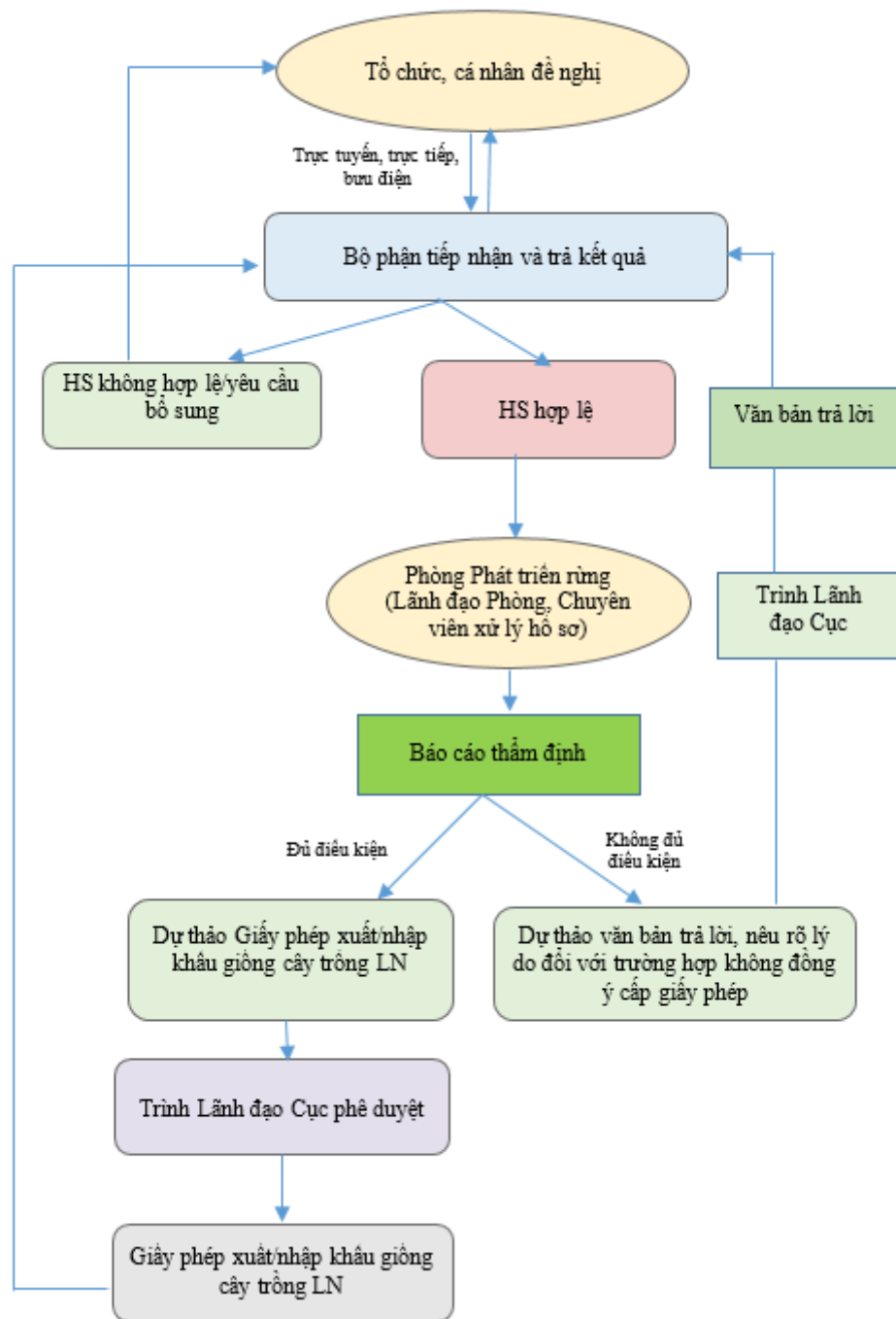
d) Kết quả, sản phẩm: Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; Lưu trữ hồ sơ.

5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, cơ sở pháp lý:
- Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

II. QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

- Tổ chức, cá nhân.
- Lãnh đạo, cán bộ, công chức Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm.

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình.

Cục LN&KL: Cục Lâm nghiệp và Kiểm Lâm.

BPMC: Bộ phận một cửa.

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

4.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục LN&KL (Công chức Phòng Phát triển rừng được phân công).

b) Mô tả công việc: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm theo cách thức trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Quét (scan), cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ, chuyển hồ sơ đến Phòng Phát triển rừng.

4.1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên Phòng Phát triển rừng

b) Mô tả công việc: xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: Hồ sơ hợp lệ 01 ngày làm việc, kiểm tra và tiếp nhận ngay khi hồ sơ bảo đảm tính đầy đủ đối với hồ sơ nộp trực tiếp; kiểm tra và tiếp nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia, trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Kết quả, sản phẩm: Quét (scan) hồ sơ, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

4.1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục LN&KL, Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, văn thư Cục.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục LN&KL xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục LN&KL ký văn bản (theo thẩm quyền) hoặc trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định về việc ban hành văn bản.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo ký ban hành, văn thư Cục phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết: trong vòng 04 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành.

4.2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng

b) Mô tả công việc: Lãnh đạo Phòng Phát triển rừng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng Phát triển rừng tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Cục.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: báo cáo thẩm định.

4.3. Bước 3: Phê duyệt và Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa, công chức Phòng Phát triển rừng được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc: trả kết quả cho tổ chức và công bố trên Cổng thông tin một cửa điện tử của Bộ.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, Lãnh đạo Cục LN&KL quyết định cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp hoặc thông báo bằng văn bản cho tổ chức đối với trường hợp không cấp phép và nêu rõ lý do. Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định Quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm (Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT).

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ.

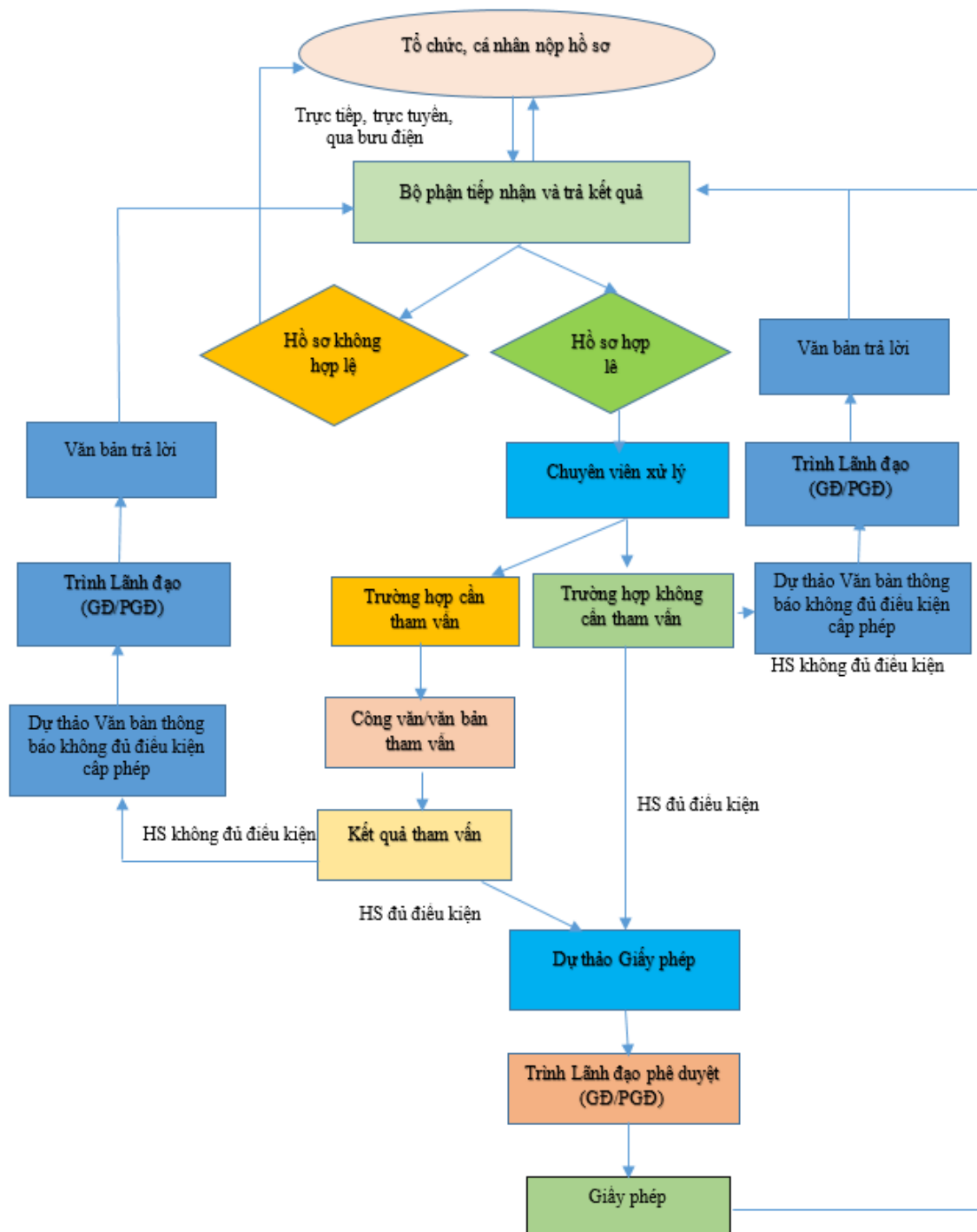
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, cơ sở pháp lý:

Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định Quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.

III. QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP CITES XUẤT KHẨU, TÁI XUẤT KHẨU MẪU VẬT CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT THUỘC PHỤ LỤC CÔNG ƯỚC CITES

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có hoạt động liên quan về quản lý loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; nuôi, cứu hộ, tái thả loài động vật rừng thông thường; thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp (sau đây gọi là CITES).

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

Thủ tục hành chính (TTHC)

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên một cửa/tiếp nhận và trả kết quả.

b) Mô tả công việc:

- Kiểm tra ngay tính hợp lệ của hồ sơ: đủ thành phần; điền đủ và đúng thông tin tại các nội dung trên đơn đề nghị, đúng mẫu theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa qua hình thức trực tuyến đối với hồ sơ ký số điện tử hoặc qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích.

- Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

- Kiểm tra và tiếp nhận ngay khi hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ đối với hồ sơ nộp trực tiếp.

- Kiểm tra và tiếp nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính, trường hợp thành phần hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì trả lời bằng hình thức trực tuyến hoặc bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chuyển hồ sơ để xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Tùy theo nội dung của các bộ hồ sơ được nộp, sẽ phát hành các văn bản theo mẫu như: Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc phản hồi trên môi trường điện tử.

4.2. Bước 2: Xử lý và trình duyệt Hồ sơ

4.2.1. Xử lý Hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Trường hợp 1: Trường hợp không tham vấn

- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ .

Trường hợp 2: Trường hợp cần tham vấn:

Trường hợp cần tham vấn về ảnh hưởng của việc xuất khẩu, tái xuất khẩu tới sự tồn tại của loài hoặc đề nghị cơ quan quản lý chuyên ngành phối hợp với các cơ quan liên quan xác minh, kiểm tra thực tế khi có nghi ngờ về tính hợp pháp của mẫu vật, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam gửi văn bản đề nghị đến Cơ quan khoa học CITES Việt Nam hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan; Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị tham vấn hoặc đề nghị xác minh, kiểm tra, các cơ quan có văn bản trả lời Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.

c) Thời hạn giải quyết:

Trường hợp 1: Trường hợp không tham vấn: Thời hạn giải quyết 04 ngày làm việc

Trường hợp 2: Trường hợp cần tham vấn: Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Đủ điều kiện trình ký giấy phép hay không cấp phép

4.2.2. Dự thảo giấy phép hoặc văn bản không đủ điều kiện cấp phép:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Dự thảo giấy phép và phiếu trình nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo giấy phép, phiếu trình hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.

4.2.3 Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Giám đốc/Phó Giám đốc.

b) Mô tả công việc: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc theo ủy quyền xem xét ký giấy phép, phiếu trình hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép và chuyển hồ sơ để phát hành, trả kết quả.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy phép hoặc Công văn.

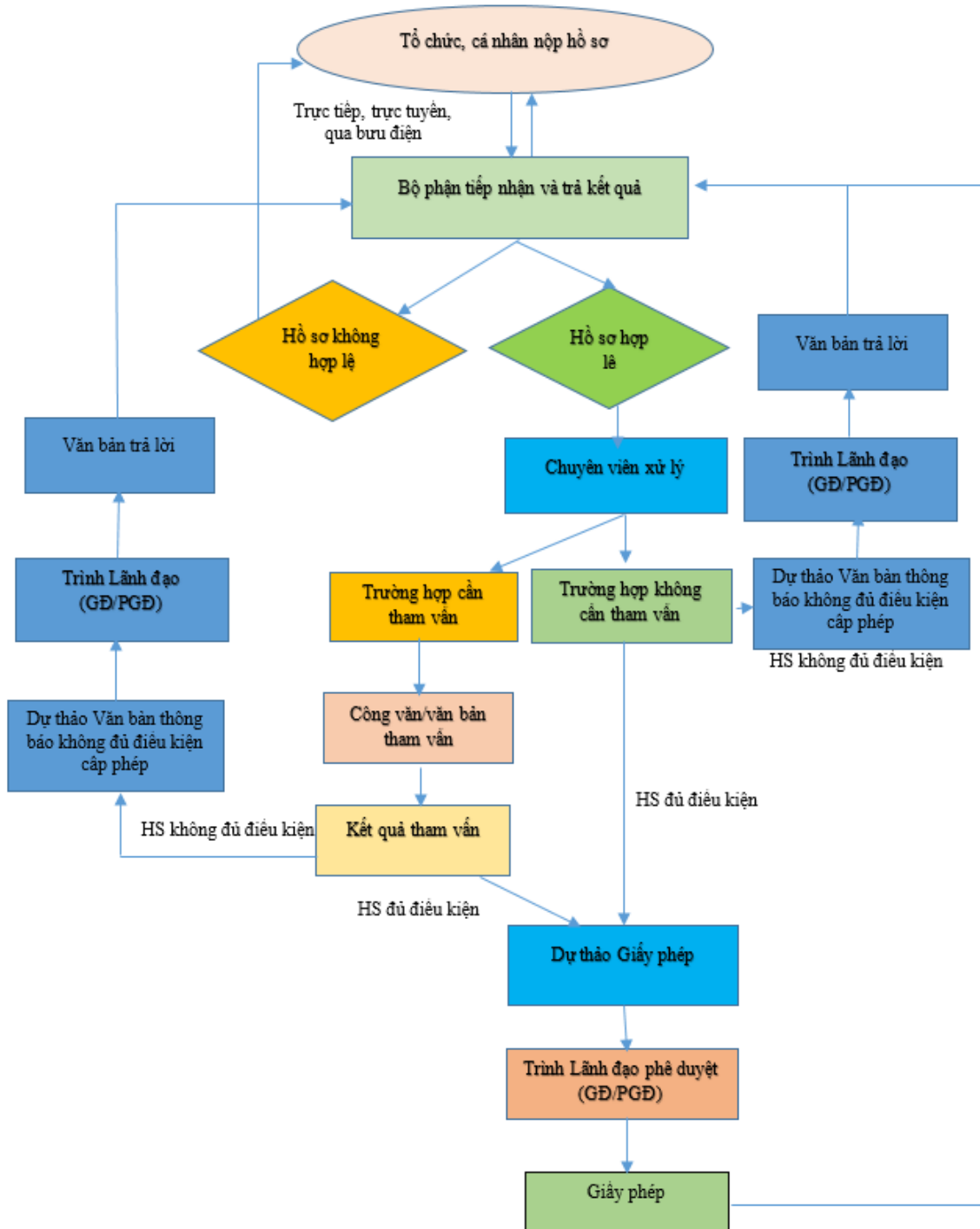
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Giải quyết TTHC đúng hạn theo quy định, cá nhân xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công.

Thực hiện đúng các trách nhiệm được giao theo quy định về giải quyết TTHC.

IV. QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP CITES NHẬP KHẨU MẪU VẬT CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT THUỘC PHỤ LỤC CÔNG ƯỚC CITES

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có hoạt động liên quan về quản lý loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; nuôi, cứu hộ, tái thả loài động vật rừng thông thường; thực thi Công

ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp (sau đây gọi là CITES).

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

Thủ tục hành chính (TTHC)

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên một cửa/tiếp nhận và trả kết quả

b) Mô tả công việc:

- Kiểm tra ngay tính hợp lệ của hồ sơ: đủ thành phần; điền đủ và đúng thông tin tại các nội dung trên đơn đề nghị, đúng mẫu theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa qua hình thức trực tuyến đối với hồ sơ ký số điện tử hoặc qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích.

- Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

- Kiểm tra và tiếp nhận ngay khi hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ đối với hồ sơ nộp trực tiếp.

- Kiểm tra và tiếp nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính, trường hợp thành phần hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì trả lời bằng hình thức trực tuyến hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chuyển hồ sơ để xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Tùy theo nội dung của các bộ hồ sơ được nộp, sẽ phát hành các văn bản theo mẫu như: Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc phản hồi trên môi trường điện tử.

4.2. Bước 2: Xử lý và trình duyệt hồ sơ

4.2.1. Xử lý hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Trường hợp 1: Trường hợp không tham vấn

- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

Trường hợp 2: Trường hợp cần tham vấn:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam gửi văn bản tham vấn, xác minh trong các trường hợp sau:

Trường hợp nhập khẩu mẫu vật có nguồn gốc từ các quốc gia xuất khẩu thuộc vùng địa lý không tích cực theo pháp luật về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản hoặc có thông tin giấy phép xuất khẩu, tái xuất khẩu là giả mạo, có dấu hiệu tẩy xóa, chỉnh sửa, không rõ thông tin hoặc nhập khẩu động vật sống, Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam thực hiện tham vấn qua thư điện tử với cơ quan cấp giấy phép CITES xuất khẩu, tái xuất khẩu về các thông tin liên quan đến giấy phép xuất khẩu, tái xuất khẩu hoặc phương thức xác thực điện tử khác;

Trường hợp cần xác minh thông tin về năng lực cơ sở nuôi trước khi cấp phép nhập khẩu động vật sống, Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam thực hiện tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan quản lý chuyên ngành hoặc đề nghị cơ quan quản lý chuyên ngành phối hợp với các cơ quan liên quan xác minh, kiểm tra thực tế cơ sở nuôi;

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tham vấn hoặc đề nghị xác minh, kiểm tra thực tế cơ sở nuôi của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, các cơ quan liên quan trả lời bằng văn bản.

Rà soát lại nội dung sau khi nhận được kết quả tham vấn

c) Thời hạn giải quyết:

Trường hợp 1: Trường hợp không tham vấn: Thời hạn giải quyết 3,5 ngày làm việc

Trường hợp 2: Trường hợp cần tham vấn: Thời hạn giải quyết: 13,5 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Đủ điều kiện trình ký giấy phép hay không cấp phép

4.2.2. Dự thảo giấy phép hoặc văn bản không đủ điều kiện cấp phép:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Dự thảo giấy phép và phiếu trình nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo giấy phép, phiếu trình hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.

4.2.3 Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Giám đốc/Phó Giám đốc

b) Mô tả công việc: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc theo ủy quyền xem xét ký giấy phép, phiếu trình hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép và chuyển hồ sơ để phát hành, trả kết quả.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy phép hoặc Công văn

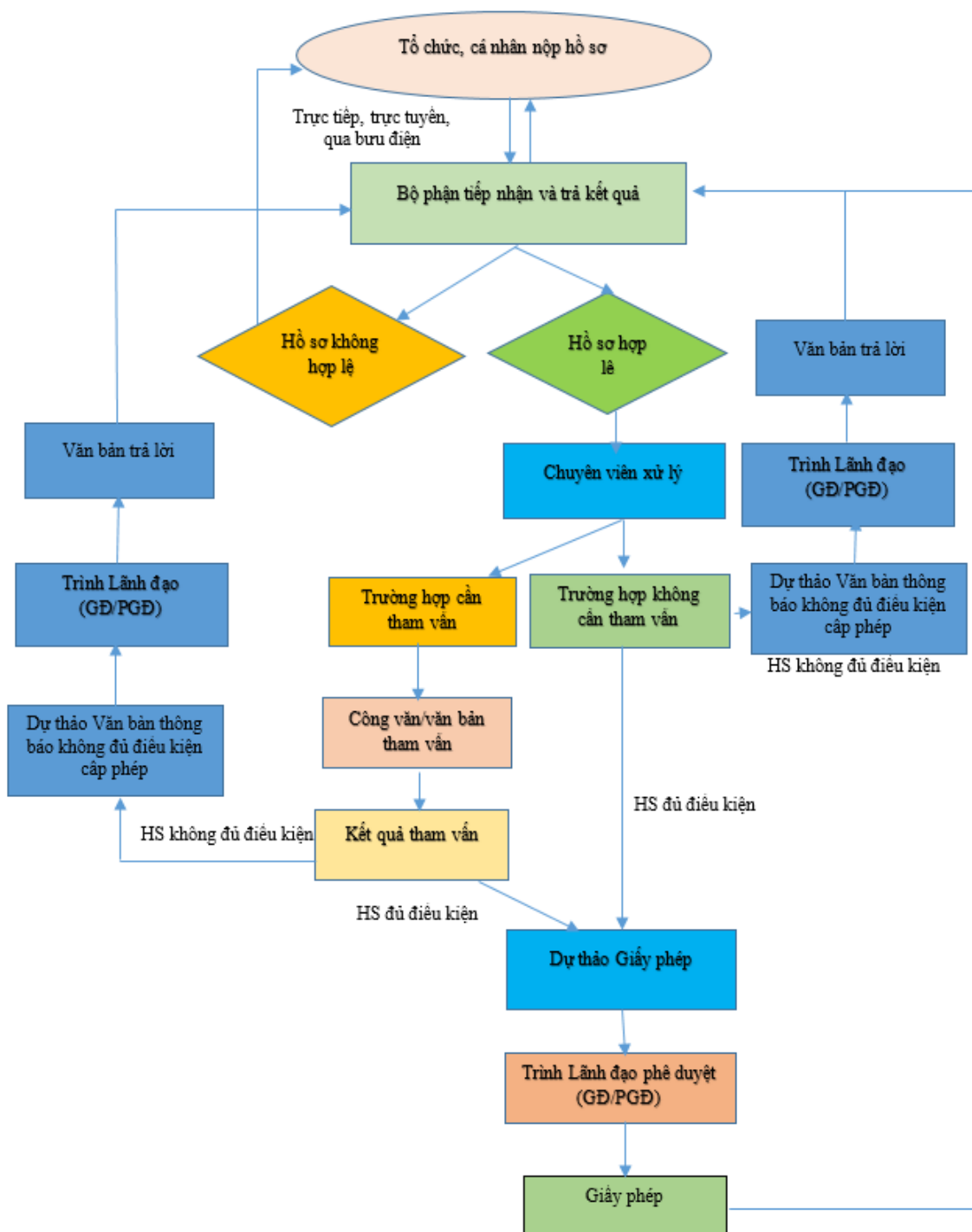
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Giải quyết TTHC đúng hạn theo quy định, cá nhân xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công.

Thực hiện đúng các trách nhiệm được giao theo quy định về giải quyết TTHC.

V. QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP CITES NHẬP NỘI TỪ BIỂN MẪU VẬT LOÀI ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT THUỘC PHỤ LỤC I, II CÔNG ƯỚC CITES

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có hoạt động liên quan về quản lý loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; nuôi, cứu hộ, tái thả loài động vật rừng thông thường; thực thi Công

ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp (sau đây gọi là CITES).

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

Thủ tục hành chính (TTHC)

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên một cửa/tiếp nhận và trả kết quả

b) Mô tả công việc:

- Kiểm tra ngay tính hợp lệ của hồ sơ: đủ thành phần; điền đủ và đúng thông tin tại các nội dung trên đơn đề nghị, đúng mẫu theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa qua hình thức trực tuyến đối với hồ sơ ký số điện tử hoặc qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích.

- Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

- Kiểm tra và tiếp nhận ngay khi hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ đối với hồ sơ nộp trực tiếp.

- Kiểm tra và tiếp nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính, trường hợp thành phần hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì trả lời bằng hình thức trực tuyến hoặc văn bản và nêu rõ lý do.

- Chuyển hồ sơ để xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Tùy theo nội dung của các bộ hồ sơ được nộp, sẽ phát hành các văn bản theo mẫu như: Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc phản hồi trên môi trường điện tử.

4.2. Bước 2: Xử lý và trình duyệt hồ sơ

4.2.1. Xử lý hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Trường hợp 1: Trường hợp không tham vấn

- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

Trường hợp 2: Trường hợp cần tham vấn:

Trường hợp nhập nội từ biển động vật sống, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam thực hiện tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan quản lý

chuyên ngành thủy sản trung ương về ảnh hưởng của việc nhập nội loài động vật đối với loài động vật liên quan trong tự nhiên tại Việt Nam;

Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị tham vấn, Cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan quản lý chuyên ngành thủy sản trung ương trả lời bằng văn bản;

Rà soát lại nội dung sau khi nhận được kết quả tham vấn.

c) Thời hạn giải quyết:

Trường hợp 1: Trường hợp không tham vấn: Thời hạn giải quyết 3,5 ngày làm việc.

Trường hợp 2: Trường hợp cần tham vấn: Thời hạn giải quyết: 8,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Đủ điều kiện trình ký giấy phép hay không cấp phép

4.2.2. Dự thảo giấy phép hoặc văn bản không đủ điều kiện cấp phép:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Dự thảo giấy phép và phiếu trình nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo giấy phép, phiếu trình hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.

4.2.3 Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Giám đốc/Phó Giám đốc

b) Mô tả công việc: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc theo ủy quyền xem xét ký giấy phép, phiếu trình hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép và chuyển hồ sơ để phát hành, trả kết quả.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy phép hoặc Công văn

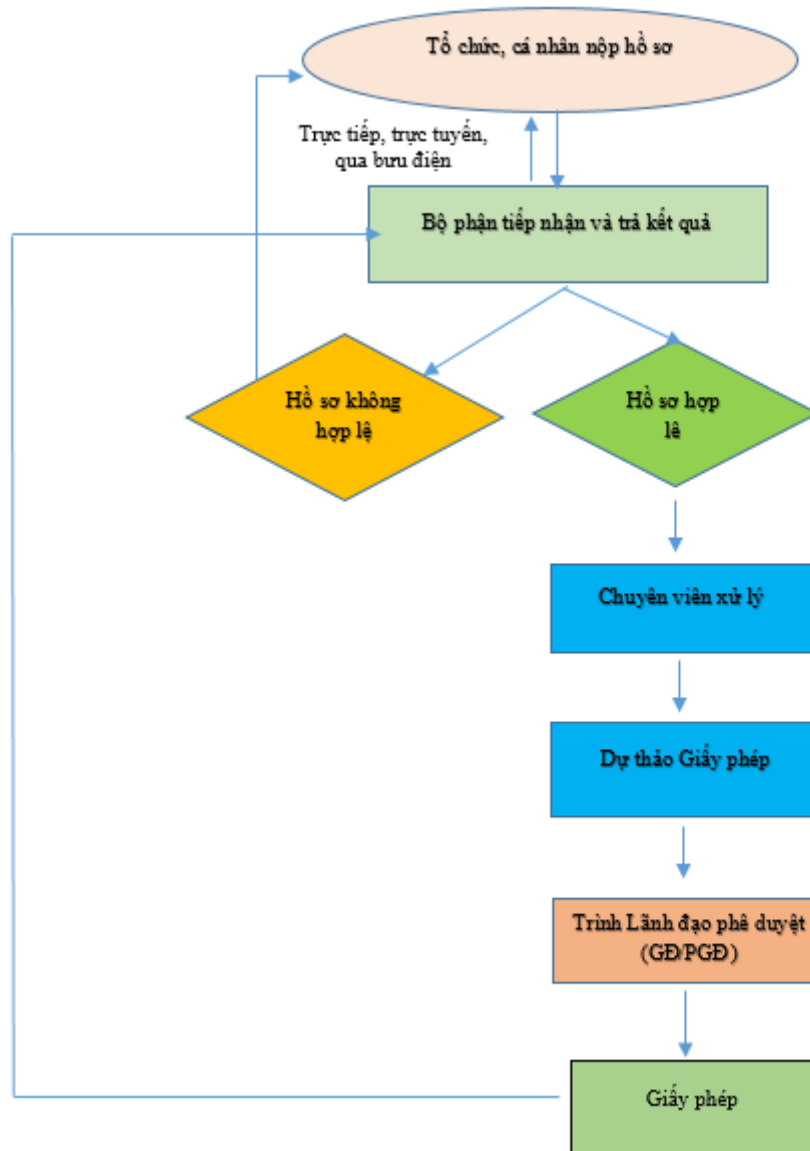
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Giải quyết TTHC đúng hạn theo quy định, cá nhân xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công.

Thực hiện đúng các trách nhiệm được giao theo quy định về giải quyết TTHC.

VI. QUY TRÌNH CẤP THAY THỂ GIẤY PHÉP CITES

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có hoạt động liên quan đến quản lý loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; nuôi động vật rừng thông thường; thực thi Công ước CITES.

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

Thủ tục hành chính (TTHC)

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên một cửa/tiếp nhận và trả kết quả

b) Mô tả công việc:

- Kiểm tra ngay tính hợp lệ của hồ sơ: đủ thành phần và đúng thông tin tại các nội dung trên đơn đề nghị, đúng mẫu theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa qua hình thức trực tuyến đối với hồ sơ ký số điện tử hoặc qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích.

- Cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

- Kiểm tra và tiếp nhận ngay khi hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ đối với hồ sơ nộp trực tiếp.

- Kiểm tra và tiếp nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính, trường hợp thành phần hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì trả lời bằng hình thức trực tuyến hoặc bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chuyển hồ sơ để xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Tùy theo nội dung của các bộ hồ sơ được nộp, sẽ phát hành các văn bản theo mẫu như: Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc phản hồi trên môi trường điện tử.

4.2. Bước 2: Xử lý và trình duyệt hồ sơ

4.2.1. Xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Kiểm tra hồ sơ và dự thảo kết quả

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo giấy phép

4.2.2 Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Giám đốc/Phó Giám đốc

b) Mô tả công việc: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc theo ủy quyền xem xét ký giấy phép, phiếu trình hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép và chuyển hồ sơ để phát hành, trả kết quả.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy phép hoặc Công văn

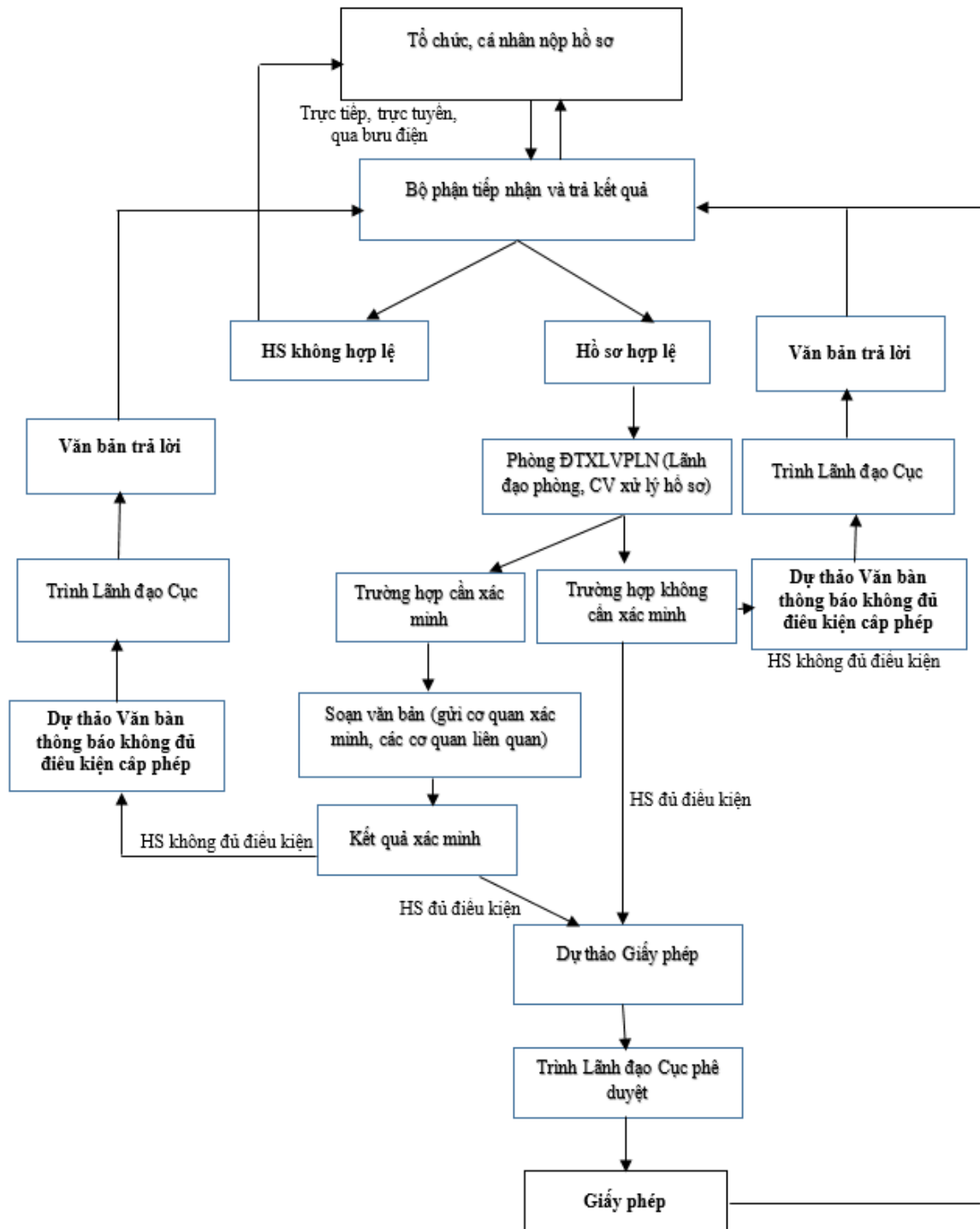
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Giải quyết TTHC đúng hạn theo quy định, cá nhân xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công.

Thực hiện đúng các trách nhiệm được giao theo quy định về giải quyết TTHC.

VII. QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP FLEGT

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Chủ gỗ (tổ chức, cá nhân) có nhu cầu xin cấp giấy phép FLEGT.
Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm, Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

Thủ tục hành chính (TTHC).

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Chủ gỗ nộp 01 bộ hồ sơ đến Cơ quan cấp phép bằng cách thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa, công chức Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp được phân công về TTHC.

b) Mô tả công việc: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ đối với hồ sơ nộp trực tiếp, trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chuyển hồ sơ để xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Tùy theo nội dung của các bộ hồ sơ được nộp, sẽ phát hành các văn bản theo mẫu như: Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc phản hồi trên môi trường điện tử.

4.2. Bước 2: Xử lý và trình duyệt hồ sơ

4.2.1. Xử lý hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Trường hợp 1: Trường hợp không phải xác minh

- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

Trường hợp 2: Trường hợp phải xác minh:

Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ về nguồn gốc gỗ hợp pháp của lô hàng đề nghị cấp giấy phép FLEGT, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan cấp phép thông báo bằng văn bản cho chủ gỗ, cơ quan xác minh và các cơ quan có liên quan khác, trong đó nêu rõ thời gian xác minh.

Cơ quan cấp phép chủ trì, phối hợp với cơ quan xác minh và các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính hợp pháp của lô hàng gỗ. Thời hạn xác minh không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo. Kết thúc xác minh phải lập biên bản xác minh theo Mẫu số 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (Nghị định số 102/2020/NĐ-CP).

c) Thời hạn giải quyết:

Trường hợp 1: Trường hợp không phải xác minh: Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

Trường hợp 2: Trường hợp phải xác minh: Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Đủ điều kiện trình ký giấy phép hay không cấp giấy phép.

4.2.2. Dự thảo giấy phép hoặc văn bản không đủ điều kiện cấp phép:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

Dự thảo giấy phép và phiếu trình nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo giấy phép, phiếu trình hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.

4.2.3. Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp, chuyên viên xử lý hồ sơ, chuyên viên Bộ phận một cửa.

b) Mô tả công việc: Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng theo ủy quyền xem xét ký giấy phép, phiếu trình hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép và chuyển hồ sơ để phát hành, trả kết quả.

Chuyên viên Bộ phận Một cửa, chuyên viên xử lý hồ sơ cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.

- Lưu trữ hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Cấp giấy phép FLEGT hoặc Công văn.

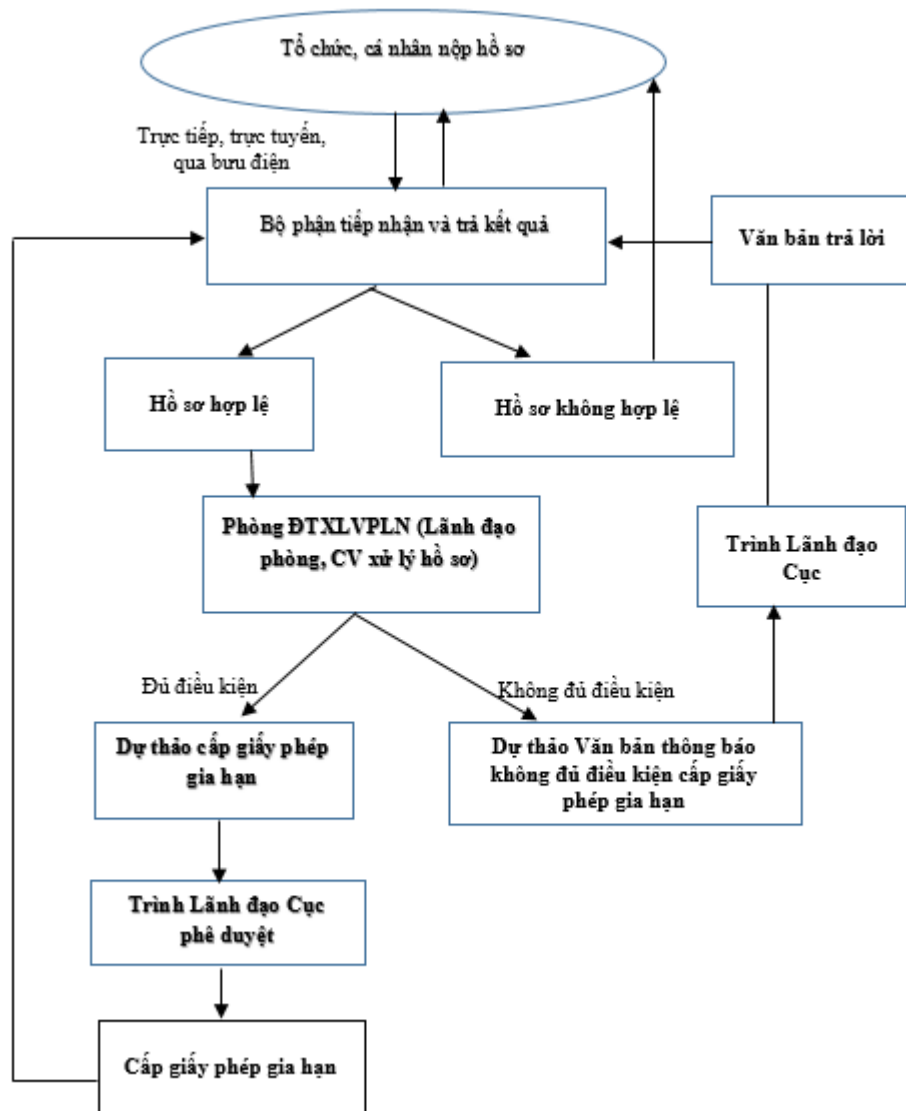
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Giải quyết TTHC đúng hạn theo quy định, cá nhân xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công.

Thực hiện đúng các trách nhiệm được giao theo quy định về giải quyết TTHC.

VIII. QUY TRÌNH GIA HẠN GIẤY PHÉP FLEGT

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Chủ gỗ (tổ chức, cá nhân) có nhu cầu xin cấp giấy phép FLEGT.

Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm, Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

Thủ tục hành chính (TTHC).

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Chủ gỗ nộp 01 bộ hồ sơ đến Cơ quan cấp phép bằng cách thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục LN&KL (Công chức Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp được phân công về TTHC).

b) Mô tả công việc: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ đối với hồ sơ nộp trực tiếp, trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chuyển hồ sơ để xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Tùy theo nội dung của các bộ hồ sơ được nộp, sẽ phát hành các văn bản theo mẫu như: Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc phản hồi trên môi trường điện tử.

4.2. Bước 2: Xử lý và trình duyệt hồ sơ

4.2.1. Xử lý hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Bản chính đề nghị gia hạn giấy phép FLEGT, trong đó nêu rõ lý do xin gia hạn theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.

- Bản gốc giấy phép FLEGT đối với giấy phép bản giấy hoặc bản sao giấy phép FLEGT đối với giấy phép điện tử đã được cấp trước đó.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Đủ điều kiện trình ký cấp gia hạn giấy phép FLEGT.

4.2.2. Dự thảo giấy phép gia hạn hoặc văn bản không đủ điều kiện cấp phép FLEGT:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Dự thảo cấp gia hạn giấy phép và phiếu trình nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp gia hạn phép hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép FLEGT.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo gia hạn giấy phép FLEGT, phiếu trình hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép.

4.4.3. Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp, chuyên viên xử lý hồ sơ, chuyên viên Bộ phận Một cửa.

b) Mô tả công việc:

- Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả giải quyết của Phòng chuyên môn.

- Trường hợp đồng ý với kết quả giải quyết của Phòng chuyên môn: Ký cấp gia hạn giấy phép FLEGT, trả kết quả.

- Trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Phòng chuyên môn: nêu rõ lý do không đồng ý và yêu cầu Phòng chuyên môn xử lý lại hồ sơ.

- Lưu trữ hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Cấp gia hạn giấy phép FLEGT và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

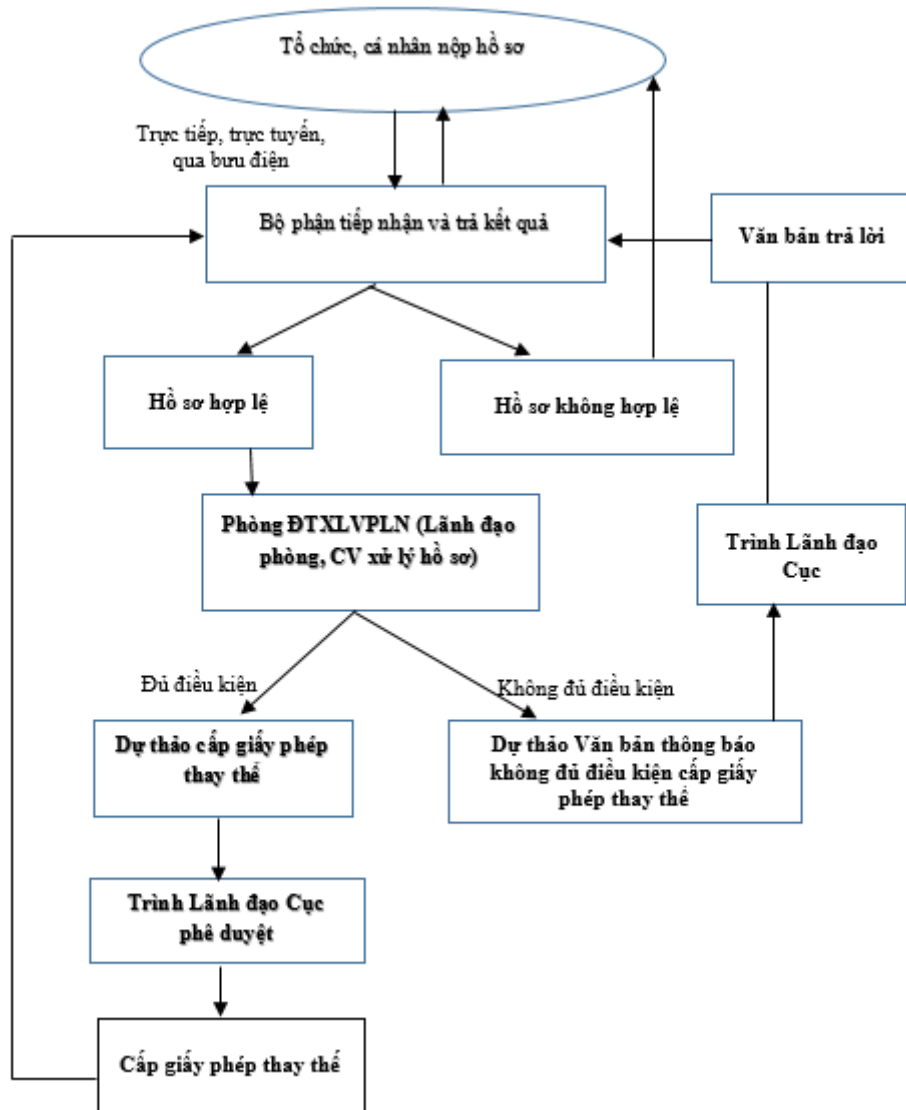
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Giải quyết TTHC đúng hạn theo quy định, cá nhân xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công.

Thực hiện đúng các trách nhiệm được giao theo quy định về giải quyết TTHC.

IX. QUY TRÌNH CẤP THAY THỂ GIẤY PHÉP FLEGT

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Chủ gỗ (tổ chức, cá nhân) có nhu cầu xin cấp giấy phép FLEGT.

Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm, Bộ Nông nghiệp và Môi trường

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

Thủ tục hành chính (TTHC)

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Chủ gỗ nộp 01 bộ hồ sơ đến Cơ quan cấp phép bằng cách thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục LN&KL (Công chức Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp được phân công về TTHC).

b) Mô tả công việc: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ đối với hồ sơ nộp trực tiếp, trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chuyển hồ sơ để xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Hồ sơ đề nghị tiếp nhận được tiếp nhận và chuyển đến Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp

4.2. Bước 2: Xử lý và trình duyệt hồ sơ

4.2.1. Xử lý hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- * Trường hợp giấy phép FLEGT bản giấy đã cấp bị mất:
 - Bản chính đề nghị cấp thay thế giấy phép FLEGT theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;
 - * Trường hợp giấy phép FLEGT bản giấy đã cấp bị hỏng hoặc có sai sót:
 - Bản chính đề nghị cấp thay thế giấy phép FLEGT theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;
 - Bản gốc giấy phép FLEGT đã được cấp trước đó.
 - * Trường hợp giấy phép FLEGT bản điện tử có sai sót:
 - Bản chính đề nghị cấp thay thế giấy phép FLEGT theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;
 - Bản sao giấy phép FLEGT đã được cấp trước đó.
- c) Thời hạn giải quyết:
- Trường hợp giấy phép FLEGT bản giấy đã cấp bị mất: Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian xác nhận của Cục Hải quan về tình trạng thông quan lô hàng đã được cấp giấy phép FLEGT trước đó).
 - Trường hợp giấy phép FLEGT bị hỏng hoặc có sai sót: Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

d) Kết quả, sản phẩm: Đủ điều kiện trình ký cấp thay thế giấy phép FLEGT.

4.2.2. Dự thảo thay thế giấy phép hoặc văn bản không đủ điều kiện cấp thay thế giấy phép FLEGT:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Dự thảo cấp thay thế giấy phép và phiếu trình nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thay thế giấy phép hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp thay thế giấy phép nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp thay thế giấy phép FLEGT.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo thay thế giấy phép FLEGT, phiếu trình hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thay thế giấy phép FLEGT.

4.4.3. Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp, chuyên viên xử lý hồ sơ, chuyên viên Bộ phận một cửa.

b) Mô tả công việc: Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng theo ủy quyền xem xét ký giấy phép, phiếu trình hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép và chuyển hồ sơ để phát hành, trả kết quả.

Chuyên viên xử lý hồ sơ cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.

- Lưu trữ hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân cấp thay thế giấy phép FLEGT.

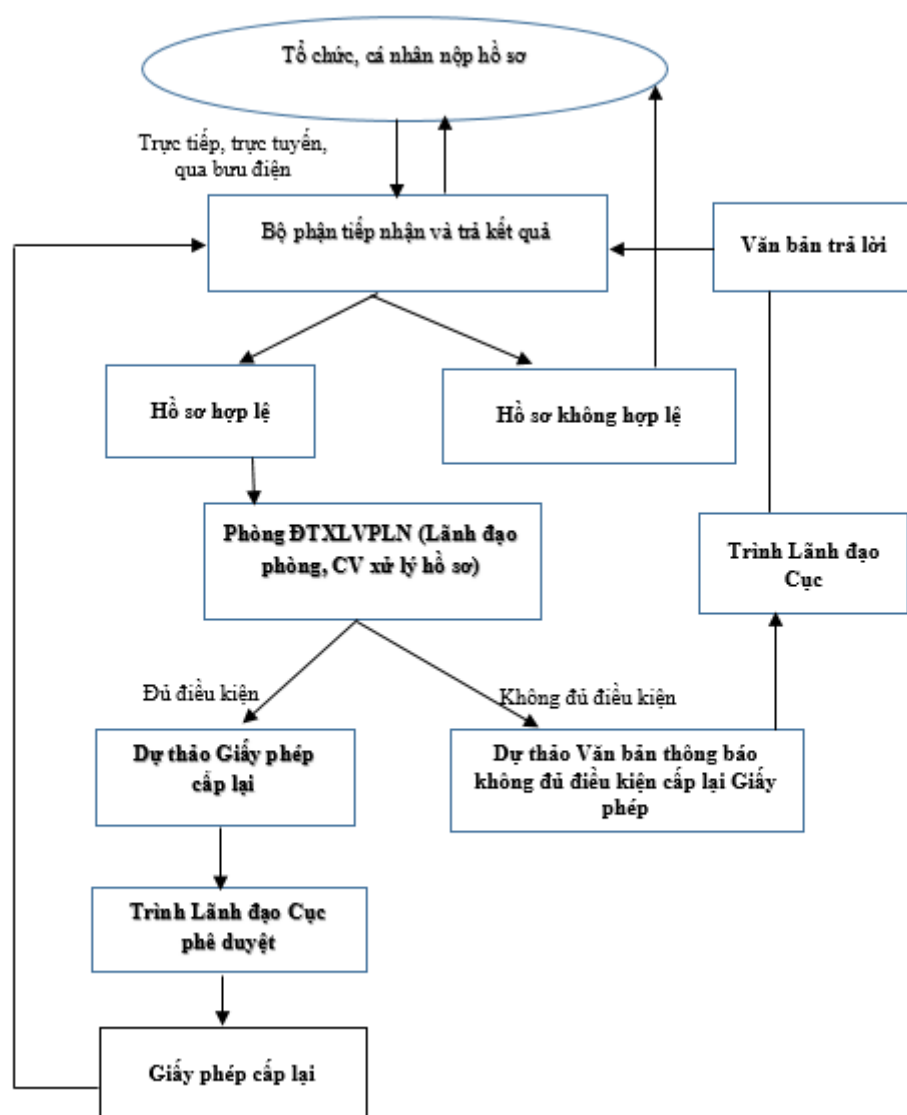
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Giải quyết TTHC đúng hạn theo quy định, cá nhân xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công.

Thực hiện đúng các trách nhiệm được giao theo quy định về giải quyết TTHC.

X. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP FLEGT

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Chủ gỗ (tổ chức, cá nhân) có nhu cầu xin cấp giấy phép FLEGT.

Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm, Bộ Nông nghiệp và Môi trường

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

Thủ tục hành chính (TTHC)

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Chủ gỗ nộp 01 bộ hồ sơ đến Cơ quan cấp phép bằng cách thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Công Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Cục LN&KL (Công chức Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp được phân công về TTHC).

b) Mô tả công việc: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, trả lời ngay tính hợp lệ của hồ sơ đối với hồ sơ nộp trực tiếp, trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống cấp giấy phép FLEGT, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chuyển Hồ sơ để xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Hồ sơ đề nghị tiếp nhận được tiếp nhận và chuyển đến Phòng Điều tra xử lý vi phạm về lâm nghiệp.

4.2. Bước 2: Xử lý và trình duyệt hồ sơ

4.2.1. Xử lý hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Trường hợp giấy phép FLEGT bản giấy đã cấp bị mất: Bản chính đề nghị cấp thay thế giấy phép FLEGT theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;

* Trường hợp lô hàng có khối lượng hoặc số lượng hoặc trọng lượng nhỏ hơn lô hàng đã được cấp giấy phép FLEGT:

- Bản chính đề nghị cấp lại theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;

- Bản gốc giấy phép FLEGT đã được cấp trước đó đối với trường hợp bằng bản giấy hoặc bản sao giấy phép FLEGT đã được cấp trước đó đối với trường hợp giấy phép FLEGT là bản điện tử.

* Trường hợp lô hàng gỗ xuất khẩu có khối lượng hoặc số lượng hoặc trọng lượng lớn hơn lô hàng đã được cấp giấy phép FLEGT hoặc lô hàng có thay đổi về sản phẩm, mã hồ sơ hoặc tên loài:

- Bản chính đề nghị cấp lại theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;

- Bản gốc giấy phép FLEGT đã được cấp trước đó đối với trường hợp bằng bản giấy hoặc bản sao giấy phép FLEGT đã được cấp trước đó đối với trường hợp giấy phép FLEGT là bản điện tử;

- Bảng kê gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP. Trường hợp chủ gỗ là doanh nghiệp thuộc Nhóm I thì bảng kê gỗ không phải xác nhận của cơ quan Kiểm lâm sở tại;

- Bản sao hợp đồng mua bán hoặc tương đương;

- Tài liệu bổ sung khác nhằm cung cấp bằng chứng về nguồn gốc hợp pháp của lô hàng gỗ xuất khẩu (nếu có).

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Đủ điều kiện trình ký cấp lại giấy phép FLEGT.

4.2.2. Dự thảo cấp lại giấy phép FLEGT hoặc văn bản không đủ điều kiện cấp lại giấy phép FLEGT:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Dự thảo cấp lại giấy phép FLEGT và phiếu trình nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thay thế giấy phép hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp lại giấy phép nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép FLEGT.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo cấp lại giấy phép FLEGT, phiếu trình hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép FLEGT.

4.4.3. Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng Điều tra xử lý vi phạm về Lâm nghiệp, chuyên viên xử lý hồ sơ, chuyên viên Bộ phận một cửa.

b) Mô tả công việc: Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng theo ủy quyền xem xét ký giấy phép, phiếu trình hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép và chuyển hồ sơ để phát hành, trả kết quả.

Chuyên viên xử lý hồ sơ cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.

- Lưu trữ hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Cấp lại giấy phép FLEGT trả cho tổ chức, cá nhân.

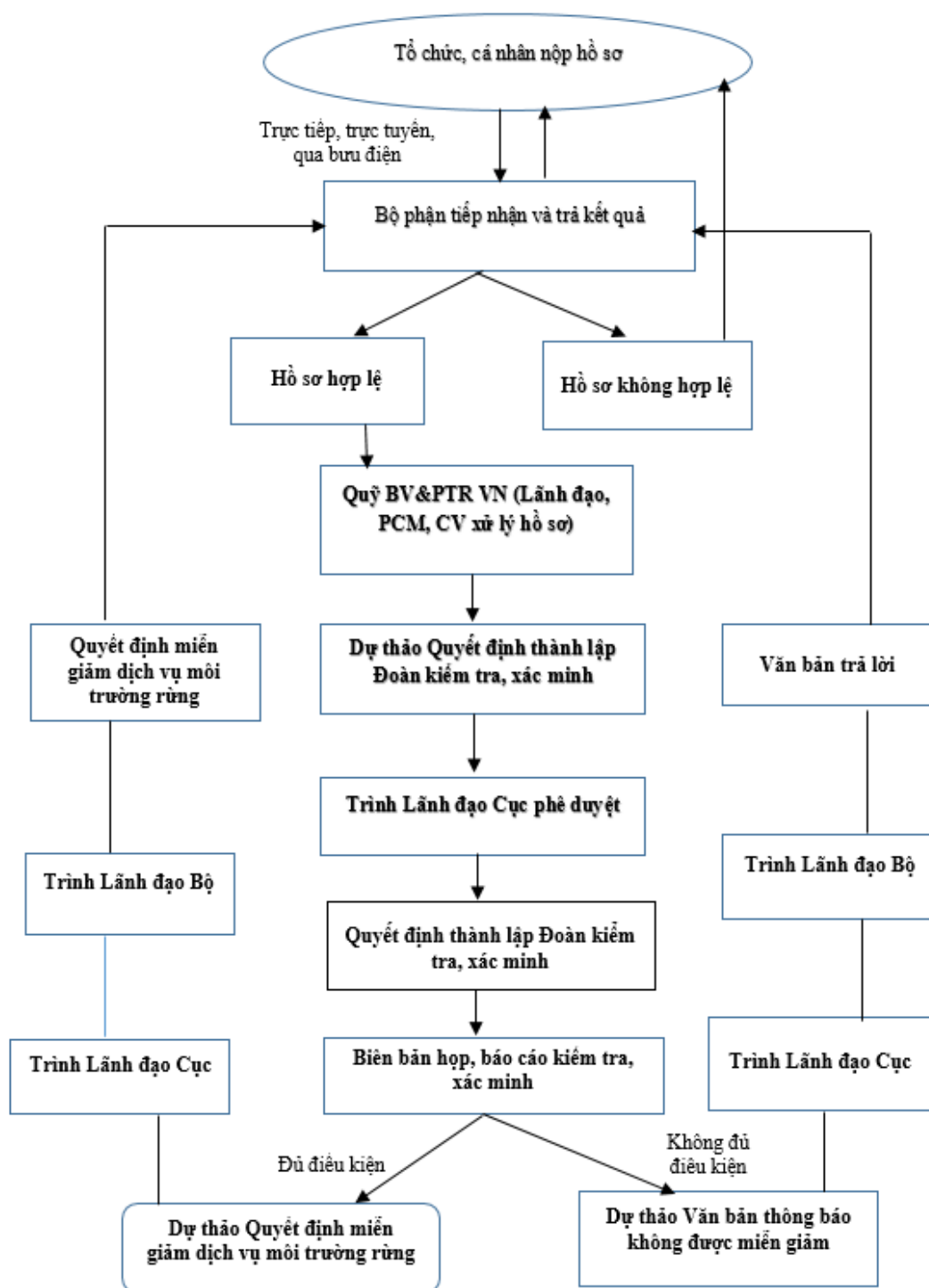
5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Giải quyết TTHC đúng hạn theo quy định, cá nhân xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công.

Thực hiện đúng các trách nhiệm được giao theo quy định về giải quyết TTHC.

XI. QUY TRÌNH MIỄN, GIẢM TIỀN DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG (ĐỐI VỚI BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG TRONG PHẠM VI NẴM TRÊN ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TỪ HAI TỈNH TRỞ LÊN)

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Đối tượng theo quy định tại Điều 73 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính Phủ Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp, bao gồm:

- Tổ chức, cá nhân hoạt động sản xuất kinh doanh bị ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn, động đất, bão lụt, lũ quét, lở đất, sóng thần, lở đất xảy ra làm thiệt hại trực tiếp đến vốn, tài sản của mình dẫn tới mất khả năng hoặc phải ngừng hoạt động sản xuất kinh doanh và không thuộc đối tượng bắt buộc phải mua bảo hiểm tài sản theo quy định của pháp luật.

- Cá nhân hoạt động sản xuất kinh doanh bị mất năng lực hành vi dân sự, chết hoặc bị tuyên bố là chết, mất tích không còn tài sản để trả hoặc người giám hộ, người thừa kế thực sự không có khả năng trả nợ thay cho cá nhân đó.

- Tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh có quyết định giải thể hoặc phá sản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, không còn vốn, tài sản để chi trả nợ cho bên cung ứng dịch vụ môi trường rừng.

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Quỹ BV&PTR VN: Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam
- Cục LN&KL: Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm
- Bộ NN&MT: Bộ Nông nghiệp và Môi trường

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo Phòng chuyên môn, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị thông qua nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường mạng; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ về Quỹ BV&PTR VN xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ.

- Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN phân công cho Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết:

- Bộ phận Một cửa: 02 giờ trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc 01 ngày trong trường hợp qua bưu chính hoặc qua môi trường mạng.

- Phòng chuyên môn: 02 giờ trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc 01 ngày trong trường hợp qua bưu chính hoặc qua môi trường mạng.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ Bộ phận Một cửa tới viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ.

4.2. Bước 2: Xử lý hồ sơ

4.2.1. Thành lập Đoàn kiểm tra xác minh:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục LN&KL, Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN, Lãnh đạo Phòng chuyên môn, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN trình Lãnh đạo Cục LN&KL ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh.

4.2.2. Kiểm tra xác minh

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Thành viên đoàn kiểm tra xác minh.

b) Mô tả công việc:

- Đoàn kiểm tra xác minh đi hiện trường để kiểm tra xác minh.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Biên bản họp, kiểm tra thực tế.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh.

4.3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ NN&MT, Bộ phận Một cửa, Lãnh đạo Cục LN&KL, Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN, Lãnh đạo Phòng chuyên môn, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi đi hiện trường kiểm tra xác minh và trên cơ sở hồ sơ nhận được, Đoàn kiểm tra xác minh tiến hành họp và lập Báo cáo, báo cáo Lãnh đạo Cục LN&KL.

- Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục LN&KL, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định miễn, giảm (hoặc dự thảo Thông báo trong trường hợp không miễn, giảm và nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN.

- Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN xem xét và trình Lãnh đạo Cục LN&KL.

- Lãnh đạo Cục LN&KL xem xét và trình Lãnh đạo Bộ NN&MT phê duyệt.

- Bộ phận Một cửa gửi Quyết định miễn, giảm (hoặc thông báo) cho tổ chức, cá nhân đề nghị và cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày, cụ thể:

- Đoàn kiểm tra xác minh: 02 ngày;

- Viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ: 0,5 ngày

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn: 0,5 ngày;

- Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN: 0,5 ngày;

- Lãnh đạo Cục LN&KL: 0,5 ngày;

- Lãnh đạo Bộ NN&MT: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định miễn, giảm (hoặc thông báo trong trường hợp không được miễn, giảm).

5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC là 15 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, hộ gia đình, các nhân, cộng đồng dân cư hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung của Quyết định;

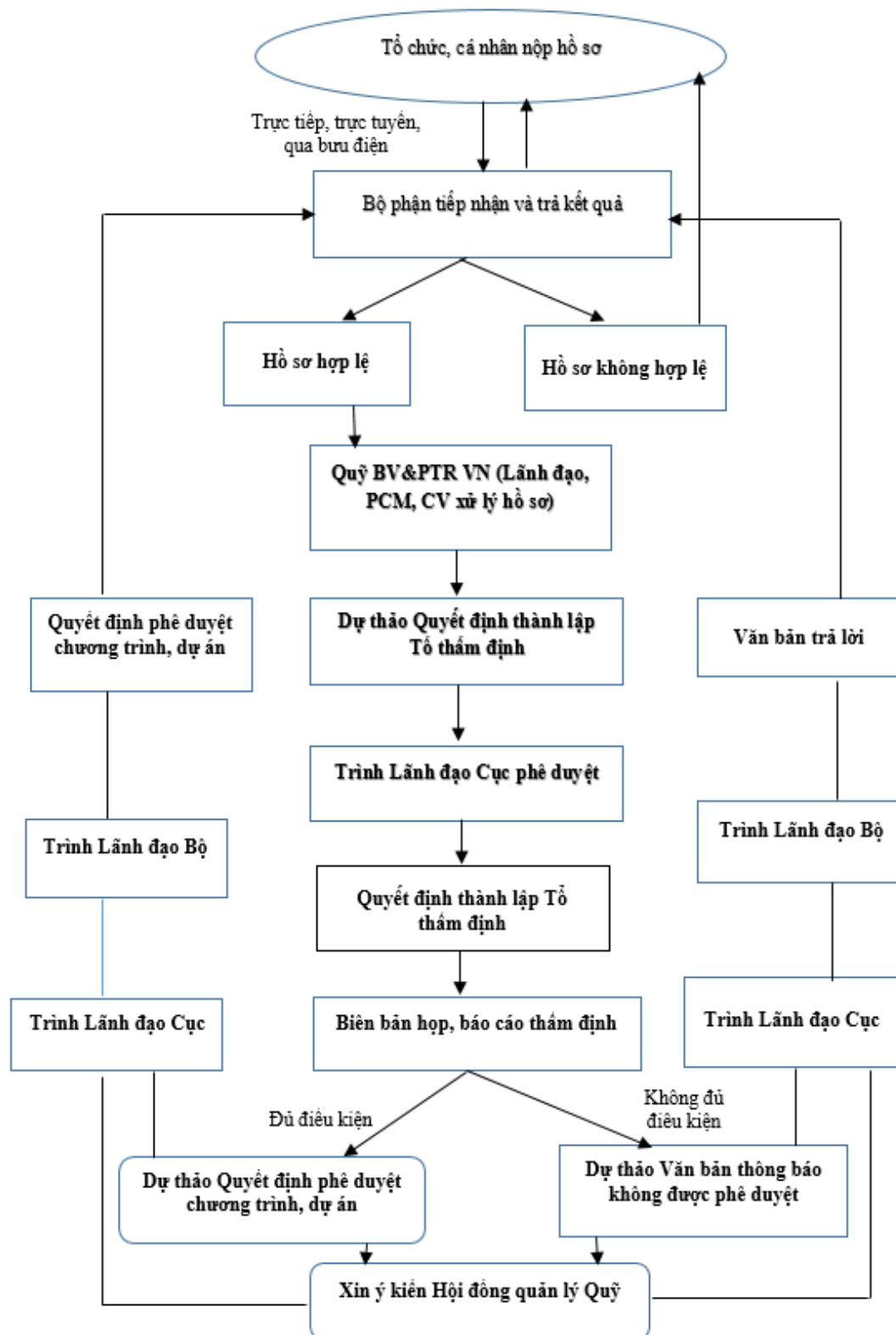
- Lãnh đạo Cục LN&KL chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ NN&MT về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quyết định;

- BPMC thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NN&MT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin một cửa điện tử của Bộ theo quy định;

- Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục LN&KL gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. Lãnh đạo Cục LN&KL ký văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.

XII. QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN VÀ HOẠT ĐỘNG PHI DỰ ÁN ĐƯỢC HỖ TRỢ TÀI CHÍNH CỦA QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG TRUNG ƯƠNG

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Đối tượng là các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện các chương trình, dự án, các hoạt động phi dự án theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 80 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, bao gồm:

Chống chặt phá rừng và sản xuất, kinh doanh, vận chuyển lâm sản trái phép; tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện chính sách pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng; thử nghiệm và phổ biến nhân rộng mô hình bảo vệ và phát triển rừng, quản lý rừng bền vững; thử nghiệm, ứng dụng giống cây lâm nghiệp mới; hỗ trợ trồng cây phân tán; phát triển lâm sản ngoài gỗ trên đất lâm nghiệp; đào tạo nguồn nhân lực cho việc bảo vệ và phát triển rừng đến cấp tỉnh và hỗ trợ các hoạt động khác liên quan đến bảo vệ và phát triển rừng.

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Quỹ BV&PTR VN: Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam
- Cục LN&KL: Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm
- Bộ NN&MT: Bộ Nông nghiệp và Môi trường

4. Mô tả quy trình thực hiện

4.1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo Phòng chuyên môn, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị thông qua nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường mạng; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ.

- Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN phân công cho Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết:

- Bộ phận Một cửa: 01 ngày.

- Phòng chuyên môn: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ Bộ phận Một cửa tới viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ.

4.2. Bước 2: Xử lý hồ sơ

4.2.1. Thành lập Tổ thẩm định

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục LN&KL, Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN, Lãnh đạo Phòng chuyên môn, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN trình Lãnh đạo Cục LN&KL ký ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Quyết định thành lập Tổ thẩm định.

4.2.2. Thẩm định

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Thành viên Tổ thẩm định.

b) Mô tả công việc:

- Tổ thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Biên bản họp tổ thẩm định.

- Báo cáo kết quả thẩm định.

4.3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ NN&MT, Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Cục LN&KL, Hội đồng quản lý Quỹ, Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN, Lãnh đạo Phòng chuyên môn, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Tổ thẩm định báo cáo kết quả thẩm định.

- Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục LN&KL, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định phê duyệt chương trình, dự án hoặc hoạt động phi dự án được hỗ trợ (hoặc dự thảo Thông báo trong trường hợp không được phê duyệt và nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN.

- Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN xem xét trình Hội đồng quản lý Quỹ.

- Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN trình Lãnh đạo Cục LN&KL sau khi Hội đồng quản lý Quỹ thông qua.

- Lãnh đạo Cục LN&KL xem xét và trình Lãnh đạo Bộ NN&MT phê duyệt.

- BPMC gửi Quyết định phê duyệt chương trình, dự án hoặc hoạt động phi dự án được hỗ trợ (hoặc thông báo) cho tổ chức, cá nhân đề nghị và cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày, cụ thể:

- Viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ: 0,5 ngày;

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn: 0,5 ngày;

- Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN: 0,5 ngày;
- Hội đồng quản lý Quỹ: 02 ngày;
- Lãnh đạo Cục LN&KL: 0,5 ngày;
- Lãnh đạo Bộ NN&MT: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định phê duyệt chương trình, dự án và chương trình phi dự án được hỗ trợ (hoặc thông báo trong trường hợp không được duyệt).

5. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC là 40 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, hộ gia đình, các nhân, cộng đồng dân cư hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Quỹ BV&PTR VN về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung của Quyết định;

- Lãnh đạo Cục LN&KL chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ NN&MT về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quyết định;

- Bộ phận Một cửa thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NN&MT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin một cửa điện tử của Bộ theo quy định;

- Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục LN&KL gửi tới Bộ phận Một cửa kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. Lãnh đạo Cục LN&KL ký thừa lệnh văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.