**1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân - 1.012531**

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

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

| **TT** | **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 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. | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **3.** Hoặc nộp dịch vụ công trực tuyến toàn trình tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp:  http://dichvucong.dongthap.gov.vn | Không quy định |
| **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: | Hai mươi **(20)** 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: |  |  |
| Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.  Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Hai mươi **(20)** 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).  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.  - 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:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;

- Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;

- Bản sao hợp đồng tín dụng đã ký giữa chủ rừng và ngân hàng thương mại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính: Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ tín dụng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**1.6 Phí, lệ phí:** Không

**1.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;

- Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ.

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

- Có đất trồng rừng sản xuất được cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất hoặc được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc đã sử dụng đất ổn định theo quy định của pháp luật về đất đai, không có tranh chấp;

- Chưa được hỗ trợ lãi suất từ ngân sách nhà nước, hỗ trợ từ các chính sách khác.

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

- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp.

- Quyết định số 1959/QĐ-BNN-LN ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung 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. | Ủy ban nhân dân cấp huyện | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| 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 03**

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

*…., ngày .... tháng .... năm….*

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LÃI SUẤT VAY VỐN NGÂN HÀNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, ….

Tôi tên là:………………Sinh ngày: ………………

Căn cước công dân/Căn cước số: ………………

Nơi cấp: ……………cấp ngày…./tháng…/năm…

Địa chỉ thường trú: ………………………………

Địa chỉ hiện tại: ………………………………

Số điện thoại: ………………………………

Tôi là bên vay trong Hợp đồng vay tín dụng số……….. được ký kết vào ngày……/……/…… giữa Tôi và Ngân hàng …………… với số tiền là: ….. đồng. Nội dung hợp đồng có ghi rõ số tiền vay và mức lãi suất hàng tháng mà tôi phải trả là:….. đồng. Tôi đã sử dụng số tiền vay để đầu tư vào trồng rừng, phát triển lâm sản ngoài gỗ.

Sau khi nghiên cứu chính sách hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng thương mại quy định tại Nghị định số …../…../NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong lâm nghiệp, Tôi đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định được hỗ trợ lãi suất vay vốn ngân hàng theo Nghị định số…./…/NĐ-CP ngày … tháng … năm …. của Chính phủ, cụ thể:

Tổng số vốn đề nghị được vay có hỗ trợ lãi suất:

Thời gian vay vốn có hỗ trợ lãi suất:…………….

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra vi phạm./.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** |

**Mẫu số 04**

**THIẾT KẾ TRỒNG, CHĂM SÓC RỪNG NĂM THỨ NHẤT**

Tiểu khu:………………….

Khoảnh:…………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Biện pháp kỹ thuật** | **Lô thiết kế** | | |
| **Lô ...** | **Lô ...** | **…** |
| **I. Xử lý thực bì:** |  |  |  |
| 1. Phương thức |  |  |  |
| 2. Phương pháp |  |  |  |
| 3. Thời gian xử lý |  |  |  |
| **Il. Làm đất:** |  |  |  |
| 1. Phương thức: |  |  |  |
| - Cục bộ  - Toàn diện |  |  |  |
| 2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...): |  |  |  |
| - Thủ công  - Cơ giới  - Thủ công kết hợp cơ giới |  |  |  |
| 3. Thời gian làm đất |  |  |  |
| **III. Bón lót phân:** |  |  |  |
| 1. Loại phân |  |  |  |
| 2. Liều lượng bón |  |  |  |
| 3. Thời gian bón |  |  |  |
| **IV. Trồng rừng:** |  |  |  |
| 1. Loài cây trồng |  |  |  |
| 2. Phương thức trồng |  |  |  |
| 3. Phương pháp trồng |  |  |  |
| 4. Công thức trồng |  |  |  |
| 5. Thời vụ trồng |  |  |  |
| 6. Mật độ trồng: |  |  |  |
| - Cự ly hàng (m) |  |  |  |
| - Cự ly cây (m) |  |  |  |
| 7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi) |  |  |  |
| 8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm) |  |  |  |
| **V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:** |  |  |  |
| 1. Lần thứ nhất: (tháng … đến tháng….) |  |  |  |
| - Nội dung chăm sóc: |  |  |  |
| + ... |  |  |  |
| 2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp |  |  |  |
| 3. Bảo vệ: |  |  |  |
| - ….. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày .... tháng .... năm…* **CHỦ RỪNG** |