

**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 219+220)

**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**

**18. Quy trình quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (QT - 18)****18.1. Trường hợp HĐND quyết định.**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;</li> <li>- Quyết định số 2490/QĐ-BNN- LN ngày 19/7/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul>                                                                                                                   |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>a) Hồ sơ tổ chức nộp:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x                |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;</li> </ul> |                  | x              |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư và pháp luật khác có liên quan;</li> </ul>            | 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 |   |
| - Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |   |
| <b>b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 19 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |   |
| - Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | x |   |
| - Hồ sơ tổ chức đã gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (như mục a, 3.2) gồm:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| + Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | x |   |
| + Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;                                                                                                                                        |   | x |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|            | + Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;                                                                                                                                  | 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 |  |
|            | + Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |  |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |
|            | 01 bộ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |
|            | - 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<br>- Đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành là 48 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |
|            | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội<br>Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội<br>*Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |

| <b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b> |                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TT</b>                            | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                       | <b>Trách nhiệm</b>                                                          | <b>Thời gian</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Biểu mẫu/<br/>kết quả</b>                                                                                                                                                                                              |
| B1                                   | Nộp hồ sơ                                                                                                                                             | Tổ chức,<br>cá nhân                                                         | - Giờ hành chính<br>( <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i> ).<br>- Trong và ngoài giờ hành chính<br>( <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.<br>- 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<br>( <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.<br>- 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                                   | Thẩm định, Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định                                                                                        | Chuyên viên;<br>Lãnh đạo phòng chuyên môn,<br>Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở | 22 ngày<br>( <i>Trong đó:<br/>Chuyên viên:<br/>08 ngày;<br/>Lãnh đạo phòng:<br/>02 ngày;<br/>Lãnh đạo chi cục:<br/>02 ngày;<br/>Lãnh đạo Sở:<br/>10 ngày</i> )                                         | - Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường;<br>- Báo cáo kết quả thẩm định;<br>- Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

|     |                                                                                                                                                      |                                                     |                                                         |                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B6  | Trình Hội đồng nhân dân Thành phố                                                                                                                    | Ủy ban nhân dân Thành phố                           | 10 ngày                                                 | - Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Hội đồng nhân dân Thành phố |
| B7  | Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nông nghiệp và PTNT | Hội đồng nhân dân Thành phố                         | (Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố) | - Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác                                                                                                                |
| B8  | 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 chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;                                                                                                               |
| B9  | Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                              | Chuyên viên Chi cục                                 | 01 ngày                                                 | - Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính                                                   |
| B10 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                                            | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính | Giờ hành chính                                          | - Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;<br>- Sổ theo dõi hồ sơ                                                                                                              |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B11      | Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính</li> <li>- Phòng chuyên môn</li> </ul> | Giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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></li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | 1. Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | 2. Đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho cá nhân) theo Mẫu số 18 Phụ lục II ban hành 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> ).                                          |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

TÊN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ  
DỰ ÁNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày ..... tháng .... năm .....

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN 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 18/7/2024 của Chính phủ về 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;*

*Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày ..... tháng .....năm..... 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;*

*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.... tháng..... năm.... cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương 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 điểm a khoản 2 Điều 41 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 ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, 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)

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

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG**  
**SANG MỤC ĐÍCH KHÁC**  
 (Dùng cho cá nhân)

Kính gửi: .....

*Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về 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;*

*Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày ..... tháng .....năm..... 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;*

*Căn cứ.....*

- Tên cá nhân:.....

- Địa chỉ: .....

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

- Điện thoại:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương 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); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng .....

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 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 ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

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

.....ngày.... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**18.2. Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;</li> <li>- Quyết định số 2490/QĐ-BNN- LN ngày 19/7/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul>                                                                         |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>a) Hồ sơ tổ chức nộp gồm:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
|            | - Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | x                |                |
|            | - Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư công và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;    |                  | x              |
|            | - Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư công hoặc các quy định của pháp luật có liên quan; | x                |                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|  | <p>- 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;</p> | x |   |
|  | <p>- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |   |
|  | <p><b>b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|  | <p>-Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 19 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x |   |
|  | <p>- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | x |   |
|  | <p>- Hồ sơ tổ chức đã gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (như mục a, 3.2) gồm:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|  | <p>+ Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | x |   |
|  | <p>+ Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;</p>                                                                                                                                        |   | x |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| + Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;                                                                                                                                     | 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 |  |
| + Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |  |
| <b>c) Hồ sơ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |
| - Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | x |  |
| - Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | x |  |
| <b>d) Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân thành phố:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |
| - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 19 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x |  |
| - Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | x |  |
| - Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x |  |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|            | - Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng đối với dự án theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công năm 2019;                                                                                                                                        |   | X |
|            | - Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;                                                                                                                                     | 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 |   |
|            | - Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X |   |
|            | - Tài liệu liên quan (nếu có)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X |   |
|            | - Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X |   |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|            | 01 bộ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
|            | 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<br>- Đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành là 48 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                              |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
|            | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội<br>Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội<br>* Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.           |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Trách nhiệm</b>                                         | <b>Thời gian</b>                                                                                                                                                                                     | <b>Biểu mẫu/<br/>kết quả</b>                                                                                                                                      |
| B1         | Nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                        | Tổ chức, cá nhân                                           | - Giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i><br>- Trong và ngoài giờ hành chính<br><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.<br>- 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<br><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.<br>- 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 | Thẩm định, Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định                                                                                                       | Chuyên viên;<br>Lãnh đạo phòng chuyên môn,<br>Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở | 22 ngày<br>(Trong đó:<br>Chuyên viên:<br>08 ngày;<br>Lãnh đạo phòng:<br>02 ngày;<br>Lãnh đạo chi cục:<br>02 ngày;<br>Lãnh đạo Sở:<br>10 ngày) | - Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường;<br>- Báo cáo kết quả thẩm định;<br>- Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| B6 | Lấy ý kiến bộ, ngành                                                                                                                                                 | Ủy ban nhân dân Thành phố                                                   | 03 ngày                                                                                                                                       | Văn bản Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi bộ ngành.                                                                                                                                                            |
| B7 | Ý kiến trả lời của các Bộ Ngành                                                                                                                                      | Các bộ ngành                                                                | 15 ngày                                                                                                                                       | Văn bản trả lời của Bộ, ngành gửi Ủy ban nhân dân Thành phố;<br>Trường hợp không thống nhất, nêu rõ lý do.                                                                                                                |
| B8 | Trình Hội đồng nhân dân thành phố                                                                                                                                    | Ủy ban nhân dân Thành phố                                                   | 05 ngày                                                                                                                                       | Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Hội đồng nhân dân Thành phố                                                                                                                     |
| B9 | Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Hội đồng nhân dân Thành phố                                                 | (Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố)                                                                                       | Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác                                                                                                                                          |

|     |                                                                                                                         |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B10 | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| B11 | 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 chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| B12 | 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;<br>- Sổ theo dõi hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| B13 | Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ                                                                                         | - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính<br>- 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><br>- Sổ theo dõi hồ sơ. |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                                                                |
|          | 1. Văn bản đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; |
|          | 2. Đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (dùng cho cá nhân) theo Mẫu số 18 Phụ lục II ban hành 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> )                                           |

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 CHỦ TRƯỞNG CHUYÊN 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 18/7/2024 của Chính phủ về 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;*

*Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày ..... tháng .....năm..... 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;*

*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.... tháng..... năm.... cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương 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 điểm a khoản 2 Điều 41 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 ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, 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)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG  
SANG MỤC ĐÍCH KHÁC**

(Dùng cho cá nhân)

Kính gửi: .....

*Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về 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;*

*Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày ..... tháng .....năm..... 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;*

*Căn cứ.....*

- Tên cá nhân:.....

- Địa chỉ: .....

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

- Điện thoại:.....

Đề nghị xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương 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); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng .....

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 41 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 ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

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

.....ngày..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

## 19. Quy trình thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương (QT - 19)

### 19.1. Trường hợp thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng với tổ chức đề nghị thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 140/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/10/2024;</li> <li>- Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul>                                     |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>a) Hồ sơ tổ chức nộp:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                |
|            | - Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                     | x                |                |
|            | - Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                           | x                |                |
|            | - Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng; | x                |                |
|            | - Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | x              |
|            | - Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | x              |
|            | - Biên bản nghiệm thu khối lượng hàng năm;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  | x              |
|            | - Báo cáo tài chính hàng năm;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | x              |
|            | - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | x              |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|            | <b>b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
|            | - Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường, xác định mức độ thiệt hại rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường);                                                                                                                                                 | x |   |
|            | - Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                     | x |   |
|            | - Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                           | x |   |
|            | - Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                  | x |   |
|            | - Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                     | x |   |
|            | - Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                           | x |   |
|            | - Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng; | x |   |
|            | - Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | x |
|            | - Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | x |
|            | - Biên bản nghiệm thu khối lượng hàng năm;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | x |
|            | - Báo cáo tài chính hàng năm;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | x |
|            | - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | x |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|            | 01 bộ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |

| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.                                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
|            | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.<br>Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội.<br>* Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử. |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
| STT        | Trình tự                                                                                                                                                                                                                          | Trách nhiệm                                                | Thời gian                                                                                                                                                                                            | Biểu mẫu/<br>kết quả                                                                                                                                                                                               |
| B1         | Nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                         | Tổ chức                                                    | - Giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i><br>- Trong và ngoài giờ hành chính<br><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;<br>- 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<br><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;<br>- Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc trong trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. |
| B3         | Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn                                                                                                                                                                                                 | Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính | 1/2 ngày                                                                                                                                                                                             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                         |
| B4         | Phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                  | 1/2 ngày                                                                                                                                                                                             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B5 | Thẩm định, Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định                                                                                | Chuyên viên;<br>Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng. | 16 ngày<br>(Trong đó:<br><i>chuyên viên</i><br>07 ngày;<br><i>lãnh đạo phòng</i><br>01 ngày;<br><i>lãnh đạo Chi cục:</i><br>01 ngày;<br><i>lãnh đạo Sở:</i><br>02 ngày;<br><i>Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng:</i><br>05 ngày) | - Kết quả xác minh, kiểm tra hiện trường;<br>- Biên bản họp của Hội đồng thẩm định.                                                                                     |
| B6 | Trình Hội đồng nhân dân Thành phố                                                                                                             | Ủy ban nhân dân Thành phố                                                                                         | 12 ngày                                                                                                                                                                                                                               | - Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Hội đồng nhân dân Thành phố. |
| B7 | Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | Hội đồng nhân dân Thành phố                                                                                       | (Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố)                                                                                                                                                                               | - Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư.                                                                                                                |
| B8 | 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 thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư.                                                                                                                |
| B9 | Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính                       | Chuyên viên<br>Chi cục                                                                                            | 1/2 ngày                                                                                                                                                                                                                              | - Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính.                                                  |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B10      | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                         | Giờ hành chính | - Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư;<br>- Sổ theo dõi hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B11      | Thống kê và theo dõi; lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính<br>- Phòng chuyên môn | Giờ hành chính | - Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i><br>- Sổ theo dõi hồ sơ. |
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | 1. Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | 2. Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | 3. Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng. |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | 4. 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).                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN  
CẤP HUYỆN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../....

..., ngày.... tháng.... năm.....

**BIÊN BẢN****Kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng  
Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án: .....**

*Căn cứ Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;*

*Căn cứ văn bản số ....ngày .... tháng .... năm .... của tổ chức....(Tên tổ chức có rừng trồng bị thiệt hại) đề nghị kiểm tra tra hiện trường xác định, nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng do (ghi nguyên nhân.....) gây ra;*

Hôm nay, ngày ... tháng .... năm .... tại: địa chỉ lô rừng....thôn... xã/phường/thị trấn ....huyện..... tỉnh.....

Chúng tôi gồm:

**I. THÀNH PHẦN**

1. Cơ quan chuyên môn cấp huyện.....

.....

.....

2. Ủy ban nhân dân xã/phường/ thị trấn.....

.....

.....

3. Đơn vị chủ rừng/Chủ đầu tư dự án.....

.....

.....

4. Cơ quan chuyên môn xác định nguyên nhân (phòng chống thiên tai/cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật).

5. Cơ quan/đơn vị khác có liên quan (nếu có)

**II. NỘI DUNG**

Biên bản kiểm tra hiện trường gồm các nội dung chính sau:

- Xác định rừng thiệt hại: *(Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng);*

- Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: *(Xác định rõ các nguyên nhân và thời gian xảy ra thiệt hại);*

**III. KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ**

.....  
.....  
.....

Biên bản gồm.... trang; được lập thành ... bản, đã được các thành viên tham gia nhất trí, không có ý kiến khác và kết thúc công tác kiểm tra hiện trường vào hồi ..... giờ .... phút ngày ... tháng .... năm .....

**THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA HIỆN TRƯỜNG**

*(Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký, chức vụ, cơ quan)*

Mẫu số 03

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ  
THANH LÝ RỪNG TRỒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..../...

..., ngày.... tháng.... năm....

V/v đề nghị thanh lý rừng trồng

Kính gửi: .....

*Các căn cứ pháp lý:**Căn cứ Nghị định số: 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;*

.....

.....

Tổ chức..... (Tên tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý) đề nghị thanh lý rừng trồng với các nội dung chính sau:

**1. Thông tin chung khu rừng đề nghị thanh lý**

- Loại rừng:.....

- Diện tích rừng trồng, loài cây trồng cần được thanh lý:.....

- Địa điểm rừng trồng thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):.....

- Thời gian đầu tư (năm trồng, năm kết thúc theo quyết định phê duyệt dự án/phương án):.....

- Nguồn vốn đầu tư:.....

- Giá trị đầu tư: .....

**2. Nguyên nhân đề nghị thanh lý**

*(Ghi rõ thời điểm xảy ra thiệt hại theo nguyên nhân cụ thể quy định tại Điều 4 Nghị định số: 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng).*

**3. Rừng trồng đề nghị thanh lý, ước tính thiệt hại**

- Địa điểm và diện tích đề nghị thanh lý thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu, diện tích):

.....

- Ước tính mức độ thiệt hại: .....

- Giá trị thiệt hại: .....

**4. Nội dung đề nghị thanh lý**

- Xác định diện tích rừng trồng bị thiệt hại đề nghị thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):.....

- Xác định giá trị thiệt hại:.....

- Hình thức thanh lý: .....

**5. Chi phí thực hiện thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý rừng (nếu có)**

a) Dự toán chi phí thanh lý: .....

b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có): .....

c) Quản lý sử dụng số tiền thu được từ thanh lý: .....

*(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 12 Nghị định số: ...../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng)*

**6. Đề xuất kế hoạch phục hồi rừng sau thanh lý****7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện****8. Hồ sơ kèm theo**

*(Liệt kê các tài liệu theo quy định tại Điều 9 Nghị định này)*

Tổ chức..... trình thanh lý rừng trồng kính đề nghị .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cơ quan tài chính;
- .....
- Lưu: ....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ  
THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

Số: .../....

..., ngày.... tháng.... năm....

**PHƯƠNG ÁN THANH LÝ RỪNG TRỒNG**  
**Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án: ....**

Kính gửi: .....

*Các căn cứ pháp lý:*

*Căn cứ Nghị định số: 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;*

.....

Tổ chức (Tên cơ quan/đơn vị có rừng trồng đề nghị thanh lý) trình phương án thanh lý rừng trồng các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ KHU RỪNG TRỒNG ĐỀ NGHỊ THANH LÝ**

1. Tên khu rừng trồng đề nghị thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu): .....
2. Địa điểm rừng trồng thanh lý:.....
3. Diện tích rừng trồng đề nghị thanh lý được xác định theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 13458: 2021 về phương pháp xác định diện tích rừng bị thiệt hại (có bản đồ đính kèm):
4. Loại rừng:.....
5. Loài cây trồng: .....
6. Thời gian giai đoạn đầu tư (năm trồng, năm kết thúc):.....
7. Mật độ theo thiết kế: .....
8. Số cây còn lại trên diện tích đề nghị thanh lý: bình quân cây/ha hoặc số cây/toàn diện tích đề nghị thanh lý (nếu có): .....
9. Giá trị đầu tư ban đầu: .....
10. Nguồn vốn đầu tư, thuộc chương trình/dự án ....
11. Mật độ hiện tại (đối với rừng trồng trong giai đoạn đầu tư) hoặc hiện trạng rừng (đối với rừng trồng sau giai đoạn đầu tư): .....
12. Khối lượng lâm sản hiện tại (nếu có): .....

*Mô tả phương pháp tính toán khối lượng, kèm theo các chỉ số đo đếm và tính toán, có biên bản xác minh.*

**II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN**

1. Xác định rừng thiệt hại: *(Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng).*

2. Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: .....

3. Ước tính khối lượng, giá trị lâm sản bị thiệt hại (nếu có): *(Được tính toán theo từng lô, nếu rừng chưa có trữ lượng thì tính toán kinh phí đã đầu tư (trồng, chăm sóc, bảo vệ, vv...) theo số năm đầu tư. Đối với rừng đã có trữ lượng thì tính toán khối lượng bị thiệt hại, ước tính giá trị thiệt hại theo giá tại thời điểm xảy ra thiệt hại).*

4. Hình thức thanh lý:.....

5. Đề xuất chi phí thực hiện thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý rừng (nếu có):

a) Dự toán chi phí thực hiện thanh lý: .....

b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có): .....

c) Quản lý sử dụng số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có): .....

*(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 12 Nghị định này)*

6. Đề xuất kế hoạch phục hồi lại rừng sau thanh lý (bao gồm cả giải pháp để giữ lại những cây còn khả năng phục hồi được thống kê, kiểm đếm theo mục 8 phần I phương án này).

7. Tổ chức thực hiện.

**III. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT**

.....  
.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: ....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ****THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

**19.2. Trường hợp thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng với tổ chức đề nghị thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư; cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 140/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/10/2024;</li> <li>- Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul>                                     |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>a) Hồ sơ tổ chức nộp:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                |
|            | - Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                     | x                |                |
|            | - Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                           | x                |                |
|            | - Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng; | x                |                |
|            | - Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | x              |
|            | - Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | x              |
|            | - Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | x              |
|            | - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | x              |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|            | <b>b) Hồ sơ UBND Thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|            | - Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường, xác định mức độ thiệt hại rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường);                                                                                                                                                 | x |   |
|            | - Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                     | x |   |
|            | - Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                           | x |   |
|            | - Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                  | x |   |
|            | - Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                     | x |   |
|            | - Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                           | x |   |
|            | - Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng; | x |   |
|            | - Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | x |
|            | - Quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | x |
|            | - Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | x |
|            | - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | x |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|            | 01 bộ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|            | Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |

|            |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |
|            | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.<br>Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội.<br>* Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử. |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>STT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>Trách nhiệm</b>                                  | <b>Thời gian</b>                                                                                                                                                                                     | <b>Biểu mẫu/<br/>kết quả</b>                                                                                                                                                                                     |
| B1         | Nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                         | Tổ chức                                             | - Giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích);</i><br>- Trong và ngoài giờ hành chính<br><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;<br>- 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<br><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;<br>- Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc trong trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. |

|    |                                                                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B3 | Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn                                                                                                           | Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                                                           | 1/2 ngày                                                                                                                                                                                      | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                            |
| B4 | Phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                            | 1/2 ngày                                                                                                                                                                                      | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                            |
| B5 | Thẩm định, Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định                                                                              | Chuyên viên;<br>Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục;<br>Lãnh đạo Sở; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng. | 16 ngày<br>(Trong đó:<br><i>chuyên viên: 07 ngày;<br/>lãnh đạo phòng: 01 ngày;<br/>lãnh đạo Chi cục: 01 ngày;<br/>lãnh đạo Sở: 02 ngày; hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng: 05 ngày</i> ) | - Kết quả xác minh, kiểm tra hiện trường ;<br>- Biên bản họp của Hội đồng thẩm định .                                                                                 |
| B6 | Trình Hội đồng nhân dân Thành phố                                                                                                           | Ủy ban nhân dân Thành phố                                                                                            | 12 ngày                                                                                                                                                                                       | - Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Hội đồng nhân dân Thành phố. |
| B7 | Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | Hội đồng nhân dân Thành phố                                                                                          | (Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố)                                                                                                                                       | - Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư.                                                                                                                |

|     |                                                                                                                         |                                                                               |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B8  | 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 thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B9  | Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính | Chuyên viên Chi cục                                                           | 1/2 ngày       | - Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| B10 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                               | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                           | Giờ hành chính | - Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư;<br>- Sổ theo dõi hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B11 | Thống kê và theo dõi;<br>Lưu hồ sơ                                                                                      | - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính;<br>- Phòng chuyên môn. | Giờ hành chính | - Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i><br>- Sổ theo dõi hồ sơ. |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          | 1. Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|          | 2. Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          | 3. Biên bản kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng. Trường hợp biên bản kiểm tra hiện trường được lập theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý được sử dụng biên bản đó để thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng; |
|          | 4. 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).                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Mẫu số 02

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN  
CẤP HUYỆN**

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

Số: .../....

..., ngày.... tháng.... năm.....

### **BIÊN BẢN**

**Kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng  
Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án: .....**

*Căn cứ Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;*

*Căn cứ văn bản số ....ngày .... tháng .... năm .... của tổ chức....(Tên tổ chức có rừng trồng bị thiệt hại) đề nghị kiểm tra tra hiện trường xác định, nguyên nhân, thiệt hại rừng trồng do (ghi nguyên nhân.....) gây ra;*

Hôm nay, ngày ... tháng .... năm .... tại: địa chỉ lô rừng....thôn... xã/phường/thị trấn ....huyện..... tỉnh.....

Chúng tôi gồm:

#### **I. THÀNH PHẦN**

1. Cơ quan chuyên môn cấp huyện.....

.....

.....

2. Ủy ban nhân dân xã/phường/ thị trấn.....

.....

.....

3. Đơn vị chủ rừng/Chủ đầu tư dự án.....

.....

.....

4. Cơ quan chuyên môn xác định nguyên nhân (phòng chống thiên tai/cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật).

5. Cơ quan/đơn vị khác có liên quan (nếu có)

#### **II. NỘI DUNG**

Biên bản kiểm tra hiện trường gồm các nội dung chính sau:

- Xác định rừng thiệt hại: *(Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng);*

- Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: *(Xác định rõ các nguyên nhân và thời gian xảy ra thiệt hại);*

### III. KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

.....  
.....  
.....

Biên bản gồm.... trang; được lập thành ... bản, đã được các thành viên tham gia nhất trí, không có ý kiến khác và kết thúc công tác kiểm tra hiện trường vào hồi ..... giờ .... phút ngày ... tháng .... năm .....

**THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA HIỆN TRƯỜNG**  
*(Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký, chức vụ, cơ quan)*

Mẫu số 03

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ  
THANH LÝ RỪNG TRỒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..../...

..., ngày.... tháng.... năm....

V/v đề nghị thanh lý rừng trồng

Kính gửi: .....

*Các căn cứ pháp lý:**Căn cứ Nghị định số: 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;*

.....  
.....  
Tổ chức..... (Tên tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý) đề nghị thanh lý rừng trồng với các nội dung chính sau:

**1. Thông tin chung khu rừng đề nghị thanh lý**

- Loại rừng:.....
- Diện tích rừng trồng, loài cây trồng cần được thanh lý:.....
- Địa điểm rừng trồng thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):.....
- Thời gian đầu tư (năm trồng, năm kết thúc theo quyết định phê duyệt dự án/phương án):.....
- Nguồn vốn đầu tư:.....
- Giá trị đầu tư: .....

**2. Nguyên nhân đề nghị thanh lý**

*(Ghi rõ thời điểm xảy ra thiệt hại theo nguyên nhân cụ thể quy định tại Điều 4 Nghị định số: 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng).*

**3. Rừng trồng đề nghị thanh lý, ước tính thiệt hại**

- Địa điểm và diện tích đề nghị thanh lý thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu, diện tích):  
.....

- Ước tính mức độ thiệt hại: .....

- Giá trị thiệt hại: .....

**4. Nội dung đề nghị thanh lý**

- Xác định diện tích rừng trồng bị thiệt hại đề nghị thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu):.....

- Xác định giá trị thiệt hại:.....

- Hình thức thanh lý: .....

**5. Chi phí thực hiện thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý rừng (nếu có)**

a) Dự toán chi phí thanh lý: .....

b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có): .....

c) Quản lý sử dụng số tiền thu được từ thanh lý: .....

*(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 12 Nghị định số: ...../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng)*

**6. Đề xuất kế hoạch phục hồi rừng sau thanh lý**

**7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**8. Hồ sơ kèm theo**

*(Liệt kê các tài liệu theo quy định tại Điều 9 Nghị định này)*

Tổ chức..... trình thanh lý rừng trồng kính đề nghị .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cơ quan tài chính;
- .....;
- Lưu: ....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

Mẫu số 04

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
**THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

Số: .../....

..., ngày.... tháng.... năm....

**PHƯƠNG ÁN THANH LÝ RỪNG TRỒNG****Chủ rừng/Chủ đầu tư dự án: ....**

Kính gửi: .....

*Các căn cứ pháp lý:*

*Căn cứ Nghị định số: 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;*

.....

Tổ chức (Tên cơ quan/đơn vị có rừng trồng đề nghị thanh lý) trình phương án thanh lý rừng trồng các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ KHU RỪNG TRỒNG ĐỀ NGHỊ THANH LÝ**

1. Tên khu rừng trồng đề nghị thanh lý (lô, khoảnh, tiểu khu): .....
2. Địa điểm rừng trồng thanh lý:.....
3. Diện tích rừng trồng đề nghị thanh lý được xác định theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 13458: 2021 về phương pháp xác định diện tích rừng bị thiệt hại (có bản đồ đính kèm):
4. Loại rừng:.....
5. Loài cây trồng: .....
6. Thời gian giai đoạn đầu tư (năm trồng, năm kết thúc):.....
7. Mật độ theo thiết kế: .....
8. Số cây còn lại trên diện tích đề nghị thanh lý: bình quân cây/ha hoặc số cây/toàn diện tích đề nghị thanh lý (nếu có): .....
9. Giá trị đầu tư ban đầu: .....
10. Nguồn vốn đầu tư, thuộc chương trình/dự án ....
11. Mật độ hiện tại (đối với rừng trồng trong giai đoạn đầu tư) hoặc hiện trạng rừng (đối với rừng trồng sau giai đoạn đầu tư): .....
12. Khối lượng lâm sản hiện tại (nếu có): .....

*Mô tả phương pháp tính toán khối lượng, kèm theo các chỉ số đo đếm và tính toán, có biên bản xác minh.*

**II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN**

1. Xác định rừng thiệt hại: *(Xác định địa điểm rừng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu); loại rừng trồng; xác định diện tích, loài cây trồng, năm trồng, mật độ trồng, mật độ tại thời điểm xác minh, tình hình sinh trưởng).*

2. Xác định nguyên nhân bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: .....

3. Ước tính khối lượng, giá trị lâm sản bị thiệt hại (nếu có): *(Được tính toán theo từng lô, nếu rừng chưa có trữ lượng thì tính toán kinh phí đã đầu tư (trồng, chăm sóc, bảo vệ, vv...) theo số năm đầu tư. Đối với rừng đã có trữ lượng thì tính toán khối lượng bị thiệt hại, ước tính giá trị thiệt hại theo giá tại thời điểm xảy ra thiệt hại).*

4. Hình thức thanh lý:.....

5. Đề xuất chi phí thực hiện thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý rừng (nếu có):

a) Dự toán chi phí thực hiện thanh lý: .....

b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có): .....

c) Quản lý sử dụng số tiền thu được từ bán lâm sản thu được từ thanh lý rừng trồng (nếu có): .....

*(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 12 Nghị định này)*

6. Đề xuất kế hoạch phục hồi lại rừng sau thanh lý (bao gồm cả giải pháp để giữ lại những cây còn khả năng phục hồi được thống kê, kiểm đếm theo mục 8 phần I phương án này).

7. Tổ chức thực hiện.

**III. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT**

.....  
 .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....;

- Lưu: ....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ****THANH LÝ RỪNG TRỒNG**

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

**19.3. Trường hợp thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng với tổ chức đề nghị thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng; cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.                                                                                                                                                                                       |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 140/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/10/2024;</li> <li>- Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul> |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>a) Hồ sơ tổ chức nộp:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                |
|            | - Tờ trình đề nghị thanh lý rừng trồng không thành rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x                |                |
|            | - Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | x              |
|            | - Quyết định phê duyệt dự án;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | x              |
|            | - Biên bản xác minh hiện trường có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có rừng trồng không thành rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x                |                |
|            | - Phương án thanh lý rừng trồng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x                |                |
|            | <b>b) Hồ sơ UBND Thành phố trình HĐND thành phố Hà Nội:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
|            | - Tờ trình đề nghị thanh lý rừng trồng không thành rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x                |                |
|            | - Hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | x              |
|            | - Quyết định phê duyệt dự án;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | x              |
|            | - Biên bản xác minh hiện trường có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có rừng trồng không thành rừng;                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x                |                |
|            | - Phương án thanh lý rừng trồng ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | x                |                |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                                |                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     | - Biên bản xác minh, kiểm tra hiện trường, xác định mức độ thiệt hại rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng (trong trường hợp Hội đồng thẩm định có tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường); | x           |                                                                                                                                                                |                      |
|     | - Biên bản họp Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                     | x           |                                                                                                                                                                |                      |
|     | - Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng;                                                                                                           | x           |                                                                                                                                                                |                      |
|     | - Dự thảo quyết định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.                                                                                                                  | x           |                                                                                                                                                                |                      |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                |                      |
|     | 01 bộ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                |                      |
| 3.4 | Thời gian xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                                |                      |
|     | Trong thời hạn 30 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<br>Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội<br>* Cách thức Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.                                                                |             |                                                                                                                                                                |                      |
| 3.6 | Lệ phí                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                |                      |
|     | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                                                                                                                |                      |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                |                      |
| STT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trách nhiệm | Thời gian                                                                                                                                                      | Biểu mẫu/<br>kết quả |
| B1  | Nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tổ chức     | - Giờ hành chính<br>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích);<br>- Trong và ngoài giờ hành chính<br>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). | Theo mục 3.2         |

|    |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.</li> </ul> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                                                                          | <p>Giờ hành chính</p> <p><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></p> | <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc trong trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul> |
| 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 | Thẩm định, Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định                                                                                                                                                | <p>Chuyên viên;</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng.</p> | <p>16 ngày</p> <p><i>(Trong đó: chuyên viên 07 ngày; lãnh đạo phòng 01 ngày; lãnh đạo Chi cục 01 ngày; lãnh đạo Sở 02 ngày; Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng 05 ngày)</i></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả xác minh, kiểm tra hiện trường;</li> <li>- Biên bản họp của Hội đồng thẩm định.</li> </ul>                                                                                                                            |

|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                         |                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B6  | Trình Hội đồng nhân dân Thành phố                                                                                                                                                                   | Ủy ban nhân dân Thành phố                           | 12 ngày                                                 | - Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ của Ủy ban nhân dân Thành phố. |
| B7  | Quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | Hội đồng nhân dân Thành phố                         | (Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố) | - Quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ.                                                                                |
| B8  | 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 thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ.                                                                                |
| B9  | Hoàn thiện hồ sơ; bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.                                                                            | Chuyên viên Chi cục                                 | 1/2 ngày                                                | - Quyết định thanh lý rừng trồng xảy ra trước ngày Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính.                 |
| B10 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                                                                                           | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính | Giờ hành chính                                          | - Quyết định thanh lý rừng trồng sau giai đoạn đầu tư;<br>- Sổ theo dõi hồ sơ                                                                                                                |

|          |                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B11      | <p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>                                                                                                                                             | <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính;</p> <p>- Phòng chuyên môn.</p> | <p>Giờ hành chính</p> | <p>- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i></p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p> |
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                          |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | <p>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).</p> |                                                                                          |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**20. Quy trình Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ (QT - 20)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục <b>Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ</b> thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm nhằm đánh giá sự tuân thủ pháp luật của các Doanh nghiệp tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân trong hoạt động <b>trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ</b> theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có ngành nghề: Trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 21/2021/TT- BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định 3652a/QĐ-BNN-KL ngày 25/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 3625/QĐ-UBND ngày 11/7/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul> |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | - Đề nghị phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 01 kèm theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x                |                |
|            | - Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ (có Mẫu số 08 kèm theo);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x                |                |
|            | - Tài liệu chứng minh tuân thủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  | x              |
|            | - Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  | x              |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không phải xác minh: 06 ngày làm việc.</li> <li>- Trường hợp phải xác minh: 14 ngày làm việc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
|            | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội</p> <p>Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>* Cách thức Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p><i>(Trường hợp đăng ký trực tuyến, doanh nghiệp đăng nhập vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp kê khai thông tin theo hướng dẫn và scan, đính kèm tài liệu lên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp làm căn cứ chứng minh tuân thủ tiêu chí; đối với Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản, doanh nghiệp chốt số liệu, ký, đóng dấu điện tử).</i></p> |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Trách nhiệm</b>  | <b>Thời gian</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>Biểu mẫu/<br/>kết quả</b> |
| B1         | Nộp hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tổ chức,<br>cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giờ hành chính<br/><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></li> <li>- Trong và ngoài giờ hành chính<br/><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i></li> </ul> | Theo mục 3.2                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | - Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính<br>- 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<br>( <i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính sau 15h</i> ) | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                                              |
| B3 | Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn                                                                                                                                                                                                                    | Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                       | 1/4 ngày làm việc                                                                                                                                                                                      | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                         |
| B4 | Phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                        | 1/4 ngày làm việc                                                                                                                                                                                      | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                       |
| B5 | Phân loại và xác minh thông tin:                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |
| *  | <b>Trường hợp không phải xác minh:</b><br>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nhập thông tin vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp<br>Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết. | Chuyên viên phòng Chuyên môn;<br>Lãnh đạo phòng chuyên môn;<br>Lãnh đạo chi cục. | 03 ngày làm việc ( <i>Trong đó: Chuyên viên: 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/2 ngày làm việc; Lãnh đạo chi cục: 1/2 ngày làm việc</i> )                                                 | - Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021)<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| *  | <b>Trường hợp phải xác minh, nghi ngờ cần kiểm tra xác minh:</b><br>Thông báo cho doanh nghiệp về việc kiểm tra xác minh (nêu rõ thời gian, nội dung xác minh); cơ quan tiếp nhận phối hợp với cơ quan có liên                                       | Chuyên viên phòng Chuyên môn;<br>Lãnh đạo phòng chuyên môn;<br>Lãnh đạo chi cục. | 11 ngày làm việc ( <i>Trong đó: Chuyên viên: 09 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng chuyên môn: 01 ngày làm việc</i> ;                                                                                       | - Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021);                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết.</p> <p>Sau khi xác minh: Nếu doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 điều 12 Nghị định 102/2020/NĐ-CP: Xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.</p> |                                                                                               | <p><i>Lãnh đạo chi cục 01 ngày làm việc)</i></p>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021);</li> <li>- Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul> |
| B6 | <p><b>Thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp</b></p> <p>Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày xếp loại doanh nghiệp, Cơ quan tiếp nhận thông báo kết quả phân loại hoặc gửi thông báo kết quả cho doanh nghiệp (đối với trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc bưu chính công ích).</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, phải thông báo và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.</p>                                                 | <p>Chuyên viên phòng<br/>Chuyên môn;<br/>Lãnh đạo phòng chuyên môn;<br/>Lãnh đạo chi cục.</p> | <p>01 ngày làm việc<br/>(Trong đó:<br/>Chuyên viên:<br/>1/4 ngày làm việc;<br/>Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1/4 ngày làm việc;<br/>Lãnh đạo chi cục 1/2 ngày làm việc)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B7 | <b>Hoàn thiện hồ sơ:</b><br>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 làm việc | - Văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021)<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                             |
| B8 | <b>Công bố kết quả:</b><br>Cục Kiểm lâm trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp được phân loại là doanh nghiệp nhóm I, Cục Kiểm lâm công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử <a href="http://www.kiemlam.org.vn">www.kiemlam.org.vn</a> . | Cục Kiểm lâm                                                                | 01 ngày làm việc  | Công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử <a href="http://www.kiemlam.org.vn">www.kiemlam.org.vn</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B9 | Thống kê và theo dõi;<br>Lưu hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                   | - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính<br>- Phòng chuyên môn | Giờ hành chính    | - Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i><br>- Sổ theo dõi hồ sơ. |

|          |                                                                                                                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                        |
|          | 1. Mẫu số 01- 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021;                                                                                                           |
|          | 2. Mẫu số 08 Phụ Lục I Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 sửa đổi bổ sung một số điều 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; |
|          | 3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;          |
|          | 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ( <i>Mẫu số 01-06</i> ).  |

**Mẫu số 01. Đề nghị phân loại doanh nghiệp****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP**Kính gửi<sup>(1)</sup>.....**A. ĐĂNG KÝ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP**

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):.....

Chức danh: .....

Tôi đại diện doanh nghiệp<sup>(2)</sup> ....., đăng ký phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ với các nội dung sau:**1. Thông tin chung**

Tên doanh nghiệp:.....

Mã số doanh nghiệp<sup>(3)</sup>:.....Địa chỉ<sup>(4)</sup>:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Địa chỉ Email:..... Website (nếu có):.....

**2. Quy mô hoạt động doanh nghiệp (đánh dấu X vào ô thích hợp)**2.1. Doanh nghiệp không có chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ : ☐2.2. Doanh nghiệp có chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ: ☐

Bảng kê chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ thuộc doanh nghiệp:

| TTT  | Tên chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ | Địa chỉ <sup>(4)</sup> | Các mặt hàng gỗ và sản phẩm gỗ chính | Ghi chú |
|------|---------------------------------|------------------------|--------------------------------------|---------|
| 1    |                                 |                        |                                      |         |
| 2    |                                 |                        |                                      |         |
| 3    |                                 |                        |                                      |         |
| .... |                                 |                        |                                      |         |

**B. CAM KẾT TUÂN THỦ TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP**

Doanh nghiệp cam kết đã tuân thủ đầy đủ những tiêu chí sau:

1. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại đã tuân thủ quy định của pháp luật về chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP và lưu giữ hồ sơ gốc theo quy định của pháp luật: ☐

2. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại không vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: ☐

3. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại không có tên trong danh sách công khai thông tin tổ chức, cá nhân kinh doanh có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế: ☐

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các nội dung tại bản đề nghị đăng ký phân loại doanh nghiệp này.

Doanh nghiệp<sup>(2)</sup>..... đề nghị <sup>(1)</sup>..... xem xét, phân loại doanh nghiệp./.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP<sup>(5)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

*Ghi chú:*

(1) Tên Cơ quan tiếp nhận. (2) Tên doanh nghiệp.

(3) Ghi theo mã số đăng ký của doanh nghiệp.

(4) Ghi rõ số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở của doanh nghiệp.

(5) Người đại diện hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

**Mẫu số 02: Thông báo kết quả Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đăng ký phân loại doanh nghiệp**

.....

.....(1) .....

Số:...../TB-.....

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

.....(2)....., ngày.....tháng..... năm ...

**THÔNG BÁO****Kết quả Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính  
đăng ký phân loại doanh nghiệp**Kính gửi<sup>(3)</sup>: .....

Căn cứ quy định tại Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ.

Ngày..tháng... năm ....., <sup>(1)</sup> ..... nhận được hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp của<sup>(3)</sup>.....

Sau khi xem xét hồ sơ<sup>(1)</sup>..... thông báo kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp của<sup>(3)</sup>..... như sau:

**1. Hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp đầy đủ theo quy định**

Đề nghị<sup>(3)</sup>..... truy cập Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử [www.kiemlam.org.vn](http://www.kiemlam.org.vn) để biết kết quả phân loại.

- Tên tài khoản<sup>(4)</sup>: .....

**2. Hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp chưa đầy đủ theo quy định**

- Hồ sơ còn thiếu:

.....

Đề nghị<sup>(3)</sup>..... bổ sung hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp theo quy định Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

*Ghi chú: Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp sẽ tự động thông báo trong trường hợp đăng ký trực tuyến.*

*(1) Tên Cơ quan tiếp nhận.*

*(2) Địa danh nơi có trụ sở của Cơ quan tiếp nhận.*

*(3) Tên doanh nghiệp.*

*(4) Doanh nghiệp truy cập theo hướng dẫn trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.*

**Mẫu số 03: Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp**

.....  
 .....(1) .....

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

Số:...../TB-.....

.....(2)....., ngày.....tháng..... năm ...

**THÔNG BÁO****Xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp**Kính gửi<sup>(3)</sup>: .....

Căn cứ quy định tại Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ;

..... (1) ... thông báo thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp của<sup>(3)</sup> .....cần xác minh như sau:

**1. Nội dung xác minh**

a)

.....

b) .....

c) .....

**2. Thời gian xác minh:** Từ ngày .....đến ngày .....**3. Hình thức xác minh:** .....**4. Địa điểm xác minh:** .....**5. Đề nghị xác nhận tham gia xác minh:**

- Thời gian xác nhận tham gia trước ngày ..... tháng ..... năm .....

- Tên công chức để doanh nghiệp liên hệ, xác nhận phối hợp/tham gia xác minh<sup>(4)</sup>:

.....: Số điện thoại : ....., địa chỉ email: .....

Đề nghị<sup>(3)</sup> ..... cử đại diện/xác nhận tham gia để việc xác minh được thực hiện đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Thủ trưởng cơ quan**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp sẽ tự động thông báo trong trường hợp đăng ký trực tuyến.

(1) Tên Cơ quan tiếp nhận.

(2) Địa danh nơi có trụ sở của Cơ quan tiếp nhận.

(3) Tên doanh nghiệp.

(4) Tên công chức Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

**Mẫu số 04: Biên bản xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN LÀM VIỆC****Về việc xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp**

Căn cứ quy định Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ;

Hôm nay, ngày ... tháng ..năm ....Tại:.....

Chúng tôi gồm

**I. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TIẾP NHẬN<sup>(1)</sup>:**.....

1. Ông (bà): ..... Chức danh: .....

2. Ông (bà): ..... Chức danh: .....

**II. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN<sup>(2)</sup>**

1. Ông (bà): ..... Đại diện cơ quan: .....

2. Ông (bà): ..... Đại diện cơ quan: .....

**III. ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**

1. Ông (bà): ..... Đại diện doanh nghiệp<sup>(3)</sup> : .....

2. Ông (bà):.....

- Thực hiện xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp của<sup>(3)</sup>....., kết quả như sau:

1. Thông tin xác minh: .....

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do: .....

2. Thông tin xác minh: .....

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do: .....

3. Thông tin xác minh: .....

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do: .....

4. Thông tin xác minh: .....

Thông tin chính xác: ☐ Thông tin không chính xác: ☐

Lí do: .....

- Tài liệu thu thập kèm theo:

.....

Việc xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp được thực hiện đúng quy định, không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của<sup>(3)</sup> .....

Việc xác minh kết thúc vào hồi ..giờ ..ngày tháng năm .... , Biên bản được lập thành ..... bản, các bên tham gia nhất trí thông qua và ký xác nhận./.

**Đại diện cơ quan tiếp nhận**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Đại diện doanh nghiệp**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Đại diện cơ quan có liên quan**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Đại diện cơ quan có liên quan**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận.

(2) Tùy thuộc tiêu chí cần xác minh, Cơ quan tiếp nhận mời đại diện cơ quan có liên quan tham gia xác minh và lập biên.

(3) Tên doanh nghiệp

**BẢNG KÊ KHAI PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>**

| STT      | Nội dung kê khai                                                                                                                                                                                                                             | Tự đánh giá <sup>(2)</sup> |       | Ghi chú <sup>(3)</sup> |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                              | Có                         | Không |                        |
| <b>I</b> | <b>TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(4)</sup></b>                                                                                                                                     |                            |       |                        |
| 1        | Tuân thủ quy định của pháp luật về thành lập doanh nghiệp phải có tài liệu sau:                                                                                                                                                              |                            |       |                        |
|          | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh phù hợp với quy định pháp luật.                                                                                                                                                                           |                            |       |                        |
| 2        | Tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường phải có một trong các loại tài liệu sau:                                                                                                                                                       |                            |       |                        |
| a        | Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có);                                                                                                           |                            |       |                        |
| b        | Giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường (nếu có) hoặc tài liệu chứng minh tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường tùy theo quy mô, công suất hoạt động và ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. |                            |       |                        |
| 3        | Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy phải có tài liệu sau:                                                                                                                                                               |                            |       |                        |
|          | Tài liệu chứng minh đã tuân thủ quy định phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.                                                                                                                         |                            |       |                        |
| 4        | Tuân thủ quy định của pháp luật về thuế, lao động phải bảo đảm các tiêu chí sau:                                                                                                                                                             |                            |       |                        |
| a        | Không có tên trong danh sách công khai thông tin tổ chức, cá nhân kinh doanh có vi phạm pháp luật về thuế theo quy định của pháp luật về thuế;                                                                                               |                            |       |                        |
| b        | Có kế hoạch vệ sinh an toàn lao động theo quy định của pháp luật;                                                                                                                                                                            |                            |       |                        |
| c        | Người lao động có tên trong danh sách bảng lương của doanh nghiệp;                                                                                                                                                                           |                            |       |                        |

|           |                                                                                                                                             |  |  |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| d         | Niềm yết công khai thông tin về đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;                 |  |  |  |
| đ         | Người lao động là thành viên tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.                                                                     |  |  |  |
| <b>II</b> | <b>TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NGUỒN GỐC GỠ HỢP PHÁP<sup>(5)</sup></b>                                                               |  |  |  |
| 1         | Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp nhập khẩu gỗ phải có các tài liệu sau:                            |  |  |  |
| a         | Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;  |  |  |  |
| b         | Hồ sơ nhập khẩu gỗ theo quy định pháp luật;                                                                                                 |  |  |  |
| c         | Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.                                                                                         |  |  |  |
| 2         | Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ nguồn gốc gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp xuất khẩu gỗ phải có các tài liệu sau:                  |  |  |  |
| a         | Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;  |  |  |  |
| b         | Hồ sơ xuất khẩu gỗ theo quy định pháp luật;                                                                                                 |  |  |  |
| c         | Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ liền kề trước đó;                                                                        |  |  |  |
| d         | Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.                                                                                         |  |  |  |
| 3         | Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp chế biến gỗ phải có các tài liệu sau:                             |  |  |  |
| a         | Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo, quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; |  |  |  |
| b         | Bảng kê lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;                 |  |  |  |
| c         | Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ liền kề trước đó;                                                                        |  |  |  |

|   |                                                                                                                                                |  |  |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| d | Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.                                                                                            |  |  |  |
| 4 | Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng phải có các tài liệu sau: |  |  |  |
| a | Tuân thủ với các quy định pháp luật về quyền sử dụng đất và quyền sử dụng rừng;                                                                |  |  |  |
| b | Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;     |  |  |  |
| c | Bản sao hồ sơ khai thác gỗ theo quy định của pháp luật;                                                                                        |  |  |  |
| d | Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ;                                                                                            |  |  |  |
| đ | Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.                                                                                            |  |  |  |

....., ngày ..... tháng..... năm ....  
**DOANH NGHIỆP KÊ KHAI**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu<sup>1</sup>)*

**Ghi chú:**

Trường hợp tự kê khai bằng bảng giấy thì doanh nghiệp kê khai phải thực hiện nội dung này.

- (1) Doanh nghiệp trong chuỗi cung ứng gỗ tham gia phân loại gồm: Doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ.
- (2) Doanh nghiệp đánh dấu “X” vào ô tương ứng “Có” hoặc “Không” tuân thủ.
- (3) Trường hợp pháp luật trong lĩnh vực liên quan không quy định doanh nghiệp phải thực hiện tiêu chí đó thì doanh nghiệp ghi rõ lý do vào cột ghi chú tương ứng với tiêu chí.
- (4) Doanh nghiệp đăng ký phân loại đều phải kê khai.
- (5) Doanh nghiệp nhập khẩu gỗ kê khai mục 1; doanh nghiệp xuất khẩu gỗ kê khai mục 2; doanh nghiệp kinh doanh, chế biến gỗ kê khai mục 3; doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng kê khai mục 4; doanh nghiệp tham gia nhiều hoạt động thì kê khai vào các mục tương ứng với hoạt động đó.

**Mẫu số 07: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản** (Thông tư số -Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

**TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ**

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số sổ: ..... / Năm lập: .....

**SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN**

| Lâm sản có đầu kỳ <sup>(1)</sup> | Lâm sản nhập trong kỳ |                  |              |                        |             |                                 |                   | Lâm sản xuất ra trong kỳ    |                  |                            |            |                             | Lâm sản tồn cuối kỳ <sup>(2)</sup>     | Ghi chú | Xác nhận khối lượng lâm sản tồn <sup>(3)</sup> |
|----------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|------------------------|-------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|------------|-----------------------------|----------------------------------------|---------|------------------------------------------------|
|                                  | Tên lâm sản           |                  |              | Số hiệu, nhãn đánh dấu | Đơn vị tính | Khối lượng                      |                   | Hồ sơ kèm theo lâm sản nhập | Ngày, tháng, năm | Số bảng kê lâm sản xuất ra | Khối lượng | Hồ sơ xuất lâm sản kèm theo | Ước tính nguyên liệu tiêu hao (nếu có) |         |                                                |
|                                  | Ngày, tháng, năm      | Tên thông thường | Tên khoa học |                        |             | Loại nguy cấp, quý, hiếm; CITES | Loại thông thường |                             |                  |                            |            |                             |                                        |         |                                                |
|                                  |                       |                  |              |                        |             |                                 |                   |                             |                  |                            |            |                             |                                        |         |                                                |
|                                  |                       |                  |              |                        |             |                                 |                   |                             |                  |                            |            |                             |                                        |         |                                                |
|                                  |                       |                  |              |                        |             |                                 |                   |                             |                  |                            |            |                             |                                        |         |                                                |

**CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ**

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

**NGƯỜI GHI SỔ <sup>(4)</sup>**

**Ghi chú:**

- (1) Ghi thông tin lâm sản có ở đầu kỳ theo dõi;
- (2) Ghi thông tin lâm sản có ở cuối kỳ theo dõi;
- (3) Đại diện Cơ quan Kiểm lâm sở tại đối chiếu khối lượng lâm sản tồn; ghi ngày, tháng, năm xác nhận và ký, ghi rõ họ tên.
- (4) Ngày cuối của tháng, của năm: ghi tổng hợp số lượng, khối lượng từng loại lâm sản nhập, xuất, tồn kho trong tháng, trong năm và người ghi sổ, chủ đơn vị lập sổ ký xác nhận. Chủ lâm sản lưu theo dõi, quản lý.

**21. Quy trình xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (QT - 21)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (không phải doanh nghiệp nhóm I) có nhu cầu xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định 3652a/QĐ-BNN-KL ngày 25/10/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 3625/QĐ-UBND ngày 11/7/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul> |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | - Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ (có Mẫu số 04 kèm theo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | x                |                |
|            | - Bảng kê gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | x                |                |
|            | - Hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 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 hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 26/2022/TT-BNTPNT ngày 30/12/2022).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | x              |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
|            | - 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.<br>- Trường hợp có thông tin vi phạm: 06 ngày làm việc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
|            | <b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính tại Cơ quan Kiểm lâm Sở tại</b><br>Địa chỉ:<br>- Hạt Kiểm lâm số 1: Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 2: 376 Bạch Đằng, Hoàn Kiếm, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 5: Liên Hà, Đan Phượng, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 8: Thị trấn Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 9: Thị trấn Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 10: Minh Cường, Thường Tín, Hà Nội. |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Trách nhiệm</b>  | <b>Thời gian</b>                                                                                                                                                             | <b>Biểu mẫu/<br/>kết quả</b> |
| B1         | Nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tổ chức,<br>cá nhân | - Giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i><br>- Trong và ngoài giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i> | Theo mục 3.2                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | <p>- 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)</p> <p>- Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính        | <p>Giờ hành chính</p> <p><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></p> | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                                                   |
| B3 | Chuyển hồ sơ tới bộ phận 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 Hạt Kiểm lâm                                      | 1/2 ngày làm việc                                                                                                                                                                                               | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                               |
| B5 | Thẩm định hồ sơ và kiểm tra lô hàng gỗ xuất khẩu                                                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
| *  | Đối với hồ sơ không có thông tin vi phạm                                                                                                                                                                                         |                                                            | 02 ngày làm việc                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm      | <p><i>Trong đó:</i></p> <p><i>Chuyên viên:</i></p> <p><i>01 ngày làm việc;</i></p> <p><i>Lãnh đạo Hạt</i></p> <p><i>01 ngày làm việc</i></p>                                                                    | <p>- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *  | <p>Đối với hồ sơ có thông tin vi phạm cần xác minh.</p> <p>Nếu kết quả xác minh cho thấy có vi phạm: Trả lời bằng văn bản từ chối xác nhận nguồn gốc gỗ cho tổ chức, công dân.</p> <p>Nếu kết quả xác minh không có vi phạm: Xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất</p> |                                                       | 04 ngày làm việc                                                                                                                 | <p>- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm | <p><i>Trong đó:</i></p> <p><i>Chuyên viên:</i><br/>03 ngày làm việc;</p> <p><i>Lãnh đạo</i><br/><i>Hạt: 01 ngày làm việc</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                            |
| B6 | 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                                                                                                                 | <p>- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
| B7 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính   | Giờ hành chính                                                                                                                   | <p>- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do;</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B8 | <p>Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ</p>                                                                                                                                                                                              | <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính; Chuyên viên Bộ phận chuyên môn Hạt Kiểm lâm</p> | <p>Giờ hành chính</p> | <p>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i></p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p> |
| 4  | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | <p>1. Mẫu số 04, 05, 06 Phụ lục I Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỡ hợp pháp Việt Nam.</p> |                                                                                                           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | <p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06)</p>                                  |                                                                                                           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC GỖ XUẤT KHẨU**Kính gửi <sup>(1)</sup>:.....

1. Tên chủ gỗ <sup>(2)</sup>:.....; MST/MSDN/CMND/CCCD<sup>(3)</sup>:.....
2. Địa chỉ <sup>(4)</sup>:.....; Số điện thoại:.....; Địa chỉ E-mail:.....
3. Địa điểm kiểm tra <sup>(5)</sup>:.....
4. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng gỗ:.....
5. Hồ sơ kèm theo <sup>(6)</sup>:.....

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong đề nghị này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

Đề nghị <sup>(1)</sup> .....xem xét kiểm tra, xác nhận bằng kê gỗ.

**CHỦ GỖ***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))***Ghi chú:**

- (1) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi cất giữ lô hàng gỗ.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (3) Ghi số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ trụ sở trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.
- (5) Ghi rõ địa chỉ nơi cất giữ lô hàng gỗ để cơ quan Kiểm lâm sở tại kiểm tra và xác nhận bằng kê gỗ.
- (6) Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này.

[illegible]

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### XÁC NHẬN

**CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI <sup>(9)</sup>**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

### CHỦ GỖ

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

### Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loài gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê gỗ do cơ quan Kiểm lâm sở tại ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xác nhận trong năm và vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số thứ tự tờ Bảng kê gỗ xuất khẩu: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ theo từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

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

(4) Ghi số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi địa chỉ của tổ chức/cá nhân nhập khẩu.

(7) Chủ gỗ tích vào các ô tương ứng về nguồn gốc gỗ (trường hợp lô hàng gỗ có 01 nguồn gốc thì tích vào 01 ô tương ứng với nguồn gốc; trường hợp lô hàng gỗ có nhiều nguồn gốc thì tích vào các ô tương ứng với nguồn gốc).

(8) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi IA đối với gỗ thuộc nhóm IA trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; ghi IIA đối với gỗ thuộc nhóm IIA trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(9) Áp dụng đối với gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại hoặc cơ quan được giao theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 27 Nghị định này xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.



Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

**KIỂM LÂM SỞ TẠI <sup>(11)</sup>**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**LẬP BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**Ghi chú:**

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ sản phẩm gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại sản phẩm gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê gỗ do cơ quan Kiểm lâm sở tại ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xác nhận trong năm và vào số theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số thứ tự tờ Bảng kê gỗ xuất khẩu: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền có xác minh, kiểm tra.

(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 đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi địa chỉ trụ sở trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi địa chỉ tổ chức/cá nhân nhập khẩu.

(7) Chủ gỗ tích vào các ô tương ứng về nguồn gốc gỗ (trường hợp lô hàng gỗ có 01 nguồn gốc thì tích vào 01 ô tương ứng với nguồn gốc; trường hợp lô hàng gỗ có nhiều nguồn gốc thì tích vào các ô tương ứng với nguồn gốc).

(8) Ghi theo mã hồ sơ mặt hàng sản phẩm gỗ theo quy định.

(9) Ghi tên gỗ nguyên liệu sử dụng để chế biến thành sản phẩm, trường hợp sản phẩm gỗ sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp thì ghi lần lượt tên loài gỗ sử dụng chế biến thành sản phẩm theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ thuộc các Phụ lục CITES; tên loài gỗ thuộc Danh mục động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; trường hợp sản phẩm gỗ hỗn hợp là gỗ thông thường thì ghi tên gỗ chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ trước, sau đó đến loài gỗ chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(10) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi IA đối với gỗ thuộc nhóm IA trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; ghi IIA đối với gỗ thuộc nhóm IIA trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(11) Áp dụng đối với sản phẩm gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại hoặc cơ quan được giao theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 27 Nghị định này xác nhận nội dung chủ sản phẩm gỗ đã kê khai

**22. Quy trình xác nhận bằng kê lâm sản (QT - 22)**

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>       | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bằng kê lâm sản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
| <b>2</b>       | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bằng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                |
| <b>3</b>       | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                |
| <b>3.1</b>     | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Thông tư số 22/2023/TT- BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul> |                  |                |
| <b>3.2</b>     | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| <b>3.2.1.</b>  | <b>Hồ sơ xác nhận đối với gỗ loài thông thường khai thác tận dụng, tận thu từ rừng tự nhiên</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                |
| <b>3.2.1.1</b> | <b>Trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
| <b>*</b>       | <b>Đối với khai thác trong phạm vi giải phóng mặt bằng:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x                |                |
|                | - Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x                |                |

|                |                                                                                                                                  |   |   |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                | - Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.                               |   | X |
| *              | <b>Đối với khai thác trong quá trình thực hiện điều chỉnh tổ thành rừng, nuôi dưỡng rừng và áp dụng biện pháp lâm sinh khác:</b> |   |   |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.              | x |   |
|                | - Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                   | x |   |
|                | - Quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc bản sao tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh.                    |   | x |
|                | - Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.                                             |   | x |
| <b>3.2.1.2</b> | <b>Trường hợp khai thác tận thu gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên</b>                                          |   |   |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.              | x |   |
|                | - Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                   | x |   |
|                | - Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.                               |   | x |
| <b>3.2.2.</b>  | <b>Hồ sơ xác nhận đối với lâm sản sau xử lý tịch thu</b>                                                                         |   |   |
| <b>3.2.2.1</b> | <b>Đối với gỗ sau xử lý tịch thu đối với trường hợp cơ quan được giao xử lý tài sản sau xử lý tịch thu là Cơ quan Kiểm lâm</b>   |   |   |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.              | x |   |

|                |                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                | - Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                            | x |  |
|                | - Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                           | x |  |
|                | - Bảng kê lâm sản do Cơ quan Kiểm lâm được giao xử lý tài sản lập                                                                                                                                                                     | x |  |
| <b>3.2.2.2</b> | <b>Đối với lâm sản sau xử lý tịch thu trường hợp cơ quan được giao xử lý tài sản sau xử lý tịch thu không phải là Cơ quan Kiểm lâm</b>                                                                                                |   |  |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                                   | x |  |
|                | - Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 02, Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT, Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT | x |  |
|                | - Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                           | x |  |
|                | - Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.                                                                                                                                     | x |  |
| <b>3.2.3.</b>  | <b>Đối với gỗ, thực vật ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cấy thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES</b>                                                            |   |  |
| <b>3.2.3.1</b> | <b>Đối với gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cấy thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES</b>                                                                               |   |  |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                                   | x |  |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                | - Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                    | x |   |
|                | - Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                   | x |   |
|                | - Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020)                                                                                                                                  |   | x |
|                | - Một trong các tài liệu sau:                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|                | + Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục CITES: Bản sao giấy phép CITES xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; Bản sao giấy phép CITES nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam cấp; |   | x |
|                | + Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép FLEGT: Bản sao giấy phép FLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp;                                                         |   | x |
|                | + Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.                         |   | x |
| <b>3.2.3.2</b> | <b>Đối với lâm sản ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cây thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES</b>                                                                                         |   |   |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                                                           | x |   |
|                | - Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT, Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT                                    | x |   |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                | - Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT                                                                                                     | x |   |
|                | - Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES nhập khẩu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021                                          |   | x |
|                | - Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc bản sao packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu                             |   | x |
| <b>3.2.4</b>   | <b>Hồ sơ xác nhận đối với động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản</b>                                              |   |   |
| <b>3.2.4.1</b> | <b>Đối với khai thác động vật rừng thông thường và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng thông thường có nguồn gốc từ tự nhiên</b>                                                                                                                     |   |   |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                                                            | x |   |
|                | - Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;                                                                                                                                                             | x |   |
|                | - Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; | x |   |
|                | - Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                                      |   | x |
| <b>3.2.4.2</b> | <b>Đối với mua bán, chuyển giao quyền sở hữu, vận chuyển trong nước đối với động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi</b>                                                               |   |   |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                                                            | x |   |
|                | - Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT.                                                                                                                                                                 | x |   |
|                | - Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; | x |   |
|                | - Bảng kê lâm sản có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.                                                                                                                                                                                                     |   | x |
| <b>3.2.4.3</b> | <b>Hồ sơ động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc nhập khẩu; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản</b>                                                                                          |   |   |
|                | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT                                                                                                                                             | x |   |
|                | - Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ;                                                                                                                                                            | x |   |
|                | - Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; | x |   |
|                | - Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản chính hoặc bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES nhập khẩu;                                                                                                               | x |   |
|                | - Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản chính Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu.                                          | x |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| <b>3.2.5</b> | <b>Hồ sơ lâm sản không thuộc các trường hợp quy định trên theo đề nghị của chủ lâm sản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
|              | - Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x |   |
|              | - Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT, Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT                                                                                                                                                                        | x |   |
|              | - Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT; Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp | x |   |
|              | - Hồ sơ nguồn gốc lâm sản đối với trường hợp xác nhận theo đề nghị của tổ chức, cá nhân quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTN.                                                                                                                                                                                                                                                               |   | x |
| <b>3.3</b>   | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|              | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| <b>3.4</b>   | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |
|              | - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.<br>- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.<br>- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.                                                                                                                                      |   |   |
| <b>3.5</b>   | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |
|              | <b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính tại Cơ quan Kiểm lâm Sở tại</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |

|            | Địa chỉ:<br>- Hạt Kiểm lâm số 1: Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 2: 376 Bạch Đằng, Hoàn Kiếm, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 5: Liên Hà, Đan Phượng, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 8: Thị trấn: Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 9: Thị trấn: Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội;<br>- Hạt Kiểm lâm số 10: Minh Cường, Thường Tín, Hà Nội. |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
|            | - Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                                                                                                                                                              |                              |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Trách nhiệm</b>  | <b>Thời gian</b>                                                                                                                                                             | <b>Biểu mẫu/<br/>Kết quả</b> |
| B1         | Nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tổ chức,<br>cá nhân | - Giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i><br>- Trong và ngoài giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i> | Theo mục 3.2                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Trưởng bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.</li> </ul>                                                                                               | Bộ phận<br>Tiếp nhận và<br>Trả kết quả thủ<br>tục hành chính        | Giờ hành<br>chính<br><i>(Tiếp nhận và<br/>chuyển hồ sơ<br/>trong ngày làm<br/>việc hoặc sáng<br/>ngày làm việc<br/>tiếp theo trong<br/>trường hợp<br/>Tiếp nhận hồ<br/>sơ và hẹn trả<br/>kết quả giải<br/>quyết thủ tục<br/>hành chính<br/>sau 15h)</i> | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                                                                                                                                       |
| B3 | Chuyển hồ sơ tới bộ phận chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trưởng Bộ phận<br>Tiếp nhận và<br>Trả kết quả thủ<br>tục hành chính | 1/2 ngày                                                                                                                                                                                                                                                | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                   |
| B4 | Phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo<br>Hạt Kiểm lâm                                            | 1/4 ngày                                                                                                                                                                                                                                                | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                   |
| B5 | Tổ chức thẩm định hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a. | Trường hợp không phải xác minh<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.</li> </ul> | Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm               | 01 ngày<br><br><i>Trong đó:<br/>Chuyên viên:<br/>1/2 ngày<br/>Lãnh đạo hạt:<br/>1/2 ngày</i>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b | <p>Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.</p> |                                                       | 03 ngày                                                                                        | <p>- Biên bản xác minh theo mẫu số 08 Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;</p> <p>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm | <p><i>Trong đó:</i></p> <p><i>Chuyên viên: 02 ngày</i></p> <p><i>Lãnh đạo hạt: 01 ngày</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| c | Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       | 07 ngày                                                                                        | <p>- Biên bản xác minh theo mẫu số 08 Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;</p> <p>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</p> <p>- Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm | <p><i>Trong đó:</i></p> <p><i>Chuyên viên: 06 ngày</i></p> <p><i>Lãnh đạo hạt: 01 ngày</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|          |                                                                                                                         |                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B6       | 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 bộ phận chuyên môn Hạt Kiểm Lâm                                                      | 1/4 ngày       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| B7       | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;                                                                              | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                                              | Giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản</li> <li>- Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| B8       | Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ                                                                                         | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính; Chuyên viên bộ phận chuyên môn Hạt Kiểm Lâm | Giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: 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);</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                         |                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          | 1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;        |                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT hoặc Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT;                                                                |
| 3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;                                                                                                                                                   |
| 4. Phương án khai thác theo Mẫu số 11 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 22/2023/TT-BNNPTNT;                                                                                                                                                             |
| 5. Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;                                                                                                       |
| 6. Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ;                                                                                                                                                             |
| 7. Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;                                                                                                                                                              |
| 8. Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP;                                                                                                                                               |
| 9. Giấy phép CITES nhập khẩu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP;                                                                                                                                                                  |
| 10. Sổ theo dõi hoạt động nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, động vật rừng thông thường (không áp dụng cho cơ sở nuôi sinh trưởng) tại Mẫu số 16A Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP; |
| 11. Sổ theo dõi nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, động vật rừng thông thường (áp dụng cho cơ sở nuôi sinh trưởng) tại Mẫu số 16B Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP;                 |
| 12. Sổ theo dõi sinh sản của động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES và động vật rừng thông thường (áp dụng cho các loài động vật đẻ trứng) tại Mẫu số 16C Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP;   |
| 13. Sổ theo dõi sinh sản của động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES và động vật rừng thông thường (áp dụng cho các loài động vật đẻ con) tại Mẫu số 16D Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP.     |
| 14. 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 06: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN**Kính gửi<sup>(1)</sup>: .....**1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng**

- a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng <sup>(2)</sup>: .....;  
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHH/CCCD/CMND/HC <sup>(3)</sup>: .....  
- Địa chỉ <sup>(4)</sup>: .....;  
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin về lâm sản**

- a) Loại lâm sản <sup>(5)</sup>: .....  
b) Số lượng, khối lượng <sup>(6)</sup>: .....

**3. Tài liệu kèm theo**

- a) Bảng kê lâm sản <sup>(7)</sup>: .....  
b) Hồ sơ kèm theo <sup>(8)</sup>: .....

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong đề nghị này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

Đề nghị <sup>(1)</sup> ..... xem xét kiểm tra, xác nhận Bảng kê lâm sản./.

....., ngày.....tháng.....năm .....

**CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN**

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

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.

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

<sup>(3)</sup> 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.

<sup>(4)</sup> Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

<sup>(5)</sup> Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm, bộ phận dẫn xuất của động vật rừng.

<sup>(6)</sup> Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.

<sup>(7)</sup> Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản theo một trong các Mẫu số 01, 02, 03 hoặc 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

<sup>(8)</sup> Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sô<sup>(1)</sup>: ...../...../BKLS

Tờ số<sup>(2)</sup>:.....Tổng số tờ:.....

## BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ)



## I. THÔNG TIN CHUNG

## 1. Thông tin chủ lâm sản:

- Tên chủ lâm sản <sup>(4)</sup>: .....

- SỔ GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC <sup>(5)</sup>: .....

- Dia chi<sup>(6)</sup>. .....

- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:**

- Tên tổ chức, cá nhân: <sup>2</sup>(4).....

- SỔ GCN/MSDN/GPTL/ĐKHXĐ/CCCD/CMND/HC <sup>(5)</sup>: .....

- Dia chi<sup>2</sup> (6): .....

- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**3. Thông tin vận chuyển (nếu có):** Biển kiểm soát/số hiệu phương tiện:.....;

thời gian vận chuyển:....ngày; từ ngày ....tháng.....năm .... đến ngày .... tháng .... năm .....

....; Vận chuyển từ:.....đến: .....

#### 4. Thông tin về nguồn gốc:

| Khai thác trong nước                                                                    | Nhập khẩu                                                                                                              | Sau xử lý tịch thu                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập<br>.....n | - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm, tên tổ chức, cá nhân lập<br>- Số Tờ khai hải quan:.....<br>.....n | - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập.<br>.....n |

## II. THÔNG TIN CHI TIẾT

[illegible]

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

**KIỂM LÂM SỞ TẠI <sup>(8)</sup>**

Vào sổ số: .../ ...<sup>(9)</sup>

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

....., ngày.....tháng.....năm .....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

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

### **Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.

<sup>(2)</sup> Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.

<sup>(3)</sup> Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liên kê trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).

<sup>(4)</sup> Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

<sup>(5)</sup> 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.

<sup>(6)</sup> Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

<sup>(7)</sup> Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê gỗ nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

<sup>(8)</sup> Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.

Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

<sup>(9)</sup> Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

### **Mẫu số 02. Bảng kê lâm sản đối với sản phẩm gỗ**

.....

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số<sup>(1)</sup>:...../...../BKLSTờ số<sup>(2)</sup>:.....Tổng số tờ:.....

**BẢNG KÊ LÂM SẢN**  
(Áp dụng đối với sản phẩm gỗ)

**I. THÔNG TIN CHUNG****1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản <sup>(4)</sup>:.....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHD/CCCD/CMND/HC <sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ <sup>(6)</sup>:.....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:**

- Tên tổ chức, cá nhân: <sup>(4)</sup>:.....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHD/CCCD/CMND/HC <sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ <sup>(6)</sup>:.....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**3. Thông tin vận chuyển (nếu có):** Biển kiểm soát/số hiệu phương tiện:.....; thời gian vận chuyển:....ngày; từ ngày ....tháng.....năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....; Vận chuyển từ:.....đến: .....

**4. Thông tin về nguồn gốc:**

| Khai thác trong nước                                                          | Nhập khẩu                                                                     | Sau xử lý tịch thu                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập | - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập | - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập. |
| -.....n                                                                       | - Số Tờ khai hải quan:.....<br>-.....n                                        | -.....n                                                           |

**II. THÔNG TIN CHI TIẾT**

| TT    | Tên sản phẩm gỗ | Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có) | Đơn vị tính | Tên gỗ nguyên liệu |              |                                                             | Số lượng sản phẩm | Khối lượng (m <sup>3</sup> ) | Ghi chú |
|-------|-----------------|---------------------------------|-------------|--------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------|
|       |                 |                                 |             | Tên phổ thông      | Tên khoa học | Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES) |                   |                              |         |
| 1     |                 |                                 |             |                    |              |                                                             |                   |                              |         |
| 2     |                 |                                 |             |                    |              |                                                             |                   |                              |         |
| ...   |                 |                                 |             |                    |              |                                                             |                   |                              |         |
| Tổng: |                 |                                 |             |                    |              |                                                             |                   |                              |         |

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

.....,ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN****KIỂM LÂM SỞ TẠI <sup>(8)</sup>**Vào số số: .../ ...<sup>(9)</sup>(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên,  
đóng dấu)

.....,ngày.....tháng.....năm 20..

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

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

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.

<sup>(2)</sup> Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.

<sup>(3)</sup> Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liền kề trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).

<sup>(4)</sup> Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

<sup>(5)</sup> 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.

<sup>(6)</sup> Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

<sup>(7)</sup> Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê gỗ nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

<sup>(8)</sup> Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.

Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

<sup>(9)</sup> Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

**Mẫu số 03: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ; bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ**

.....

.....

.....

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

Số<sup>(1)</sup>: ...../...../BKLSTờ số<sup>(2)</sup>:.....Tổng số tờ:.....**BẢNG KÊ LÂM SẢN**(Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ hoặc bộ phận,  
dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ)**I. THÔNG TIN CHUNG****1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản<sup>(4)</sup>:.....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>:.....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:**

- Tên tổ chức, cá nhân: <sup>(4)</sup>:.....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....

- Địa chỉ<sup>(6)</sup>:.....

- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**3. Thông tin vận chuyển (nếu có):** Biễn kiểm soát/số hiệu phương tiện:.....;

thời gian vận chuyển:....ngày; từ ngày ....tháng.....năm .... đến ngày .... tháng

..... năm .....; Vận chuyển từ:.....đến: .....

**4. Thông tin về nguồn gốc:**

| Khai thác trong nước                                                                       | Nhập khẩu                                                                                                                 | Sau xử lý tịch thu                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm;<br>tên tổ chức, cá nhân lập<br>.....n | - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm;<br>tên tổ chức, cá nhân lập<br>- Số Tờ khai hải quan:.....<br>.....n | - Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm;<br>cơ quan lập.<br>.....n |

**II. THÔNG TIN CHI TIẾT**

| TT   | Vị trí (8) |        |          | Tên lâm sản      |              | Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES) | Số lượng | Khối lượng | Ghi chú |
|------|------------|--------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|----------|------------|---------|
|      | Lô         | Khoảnh | Tiểu khu | Tên thông thường | Tên khoa học |                                                             |          |            |         |
| 01   |            |        |          |                  |              |                                                             |          |            |         |
| 02   |            |        |          |                  |              |                                                             |          |            |         |
| ...  |            |        |          |                  |              |                                                             |          |            |         |
| Cộng |            |        |          |                  |              |                                                             |          |            |         |

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN****KIỂM LÂM SỞ TẠI <sup>(9)</sup>**Vào sổ số: .../ ...<sup>(10)</sup>(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên,  
đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

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

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.

<sup>(2)</sup> Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.

<sup>(3)</sup> Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liên kết trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).

<sup>(4)</sup> Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

<sup>(5)</sup> 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.

<sup>(6)</sup> Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

<sup>(7)</sup> Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê lâm sản nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

<sup>(8)</sup> Trường thông tin chỉ thể hiện trong trường hợp chủ rừng lập Bảng kê lâm sản sau khai thác.

<sup>(9)</sup> Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.

Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

<sup>(10)</sup> Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

**Mẫu số 04: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng**

.....

.....

Số<sup>(1)</sup>: ....//BKLS**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Tờ số<sup>(2)</sup>: .... Tổng số tờ: .....

**BẢNG KÊ LÂM SẢN**

(Áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)

**I. THÔNG TIN CHUNG****1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản<sup>(4)</sup>: .....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:**

- Tên tổ chức, cá nhân<sup>(4)</sup>: .....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**3. Thông tin vận chuyển (nếu có):** Biên kiểm soát/số hiệu phương tiện: .....; thời gian vận chuyển:.... ngày; từ ngày.... tháng năm.... đến ngày.... tháng... năm .....; Vận chuyển từ: ..... đến: .....

**4. Thông tin về nguồn gốc:**

| Khai thác trong nước                                                                     | Gây nuôi                                                                                 | Nhập khẩu                                                                                                                | Sau xử lý tịch thu                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| - Số <sup>(7)</sup> : ...../ .....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập<br>- ...n | - Số <sup>(7)</sup> : ...../ .....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập<br>- ...n | - Số <sup>(7)</sup> : ...../ .....; ngày, tháng, năm, tên tổ chức, cá nhân lập<br>- Số Tờ khai hải quan: .....<br>- ...n | - Số <sup>(7)</sup> : ...../ .....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập.<br>- ...n |

**II. THÔNG TIN CHI TIẾT**

| TT   | Tên loài         |              | Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES) | Ký hiệu nhãn đánh dấu (nếu có) | Số lượng | Đơn vị tính | Khối lượng | Ghi chú |
|------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-------------|------------|---------|
|      | Tên thông thường | Tên khoa học |                                                             |                                |          |             |            |         |
| 1    |                  |              |                                                             |                                |          |             |            |         |
| 2    |                  |              |                                                             |                                |          |             |            |         |
| .... |                  |              |                                                             |                                |          |             |            |         |
| Cộng |                  |              |                                                             |                                |          |             |            |         |

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

...., ngày ... tháng ... năm 20....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

....., ngày ... tháng .... năm....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

**KIỂM LÂM SỔ TẠI**

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

Vào sổ số:../...(8)

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên,  
đóng dấu)**Ghi chú:**

(1) Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.

(2) Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.

(3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liên kế trước đó hoặc phương án khai thác gỗ (nếu có).

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

(5) 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.

(6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

(7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê lâm sản nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

(8) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

**Mẫu số 07: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản****TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số số: ..... /Năm lập: ....

**SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN**

| Lâm sản có đầu kỳ <sup>(1)</sup> | Lâm sản nhập trong kỳ |                  |              |                        |        |                                 | Lâm sản xuất ra trong kỳ    |                  |                            |            |                             |                                        | Lâm sản tồn cuối kỳ (2) | Ghi chú | Xác nhận khối lượng lâm sản tồn(3) |
|----------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|------------------------|--------|---------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|------------|-----------------------------|----------------------------------------|-------------------------|---------|------------------------------------|
|                                  | Ngày, tháng, năm      | Tên lâm sản      |              | Số hiệu, nhãn đánh dấu | Đơn vị | Khối lượng                      | Hồ sơ kèm theo lâm sản nhập | Ngày, tháng, năm | Số bảng kê lâm sản xuất ra | Khối lượng | Hồ sơ xuất lâm sản kèm theo | Ước tính nguyên liệu tiêu hao (nếu có) |                         |         |                                    |
|                                  |                       | Tên thông thường | Tên khoa học |                        |        | Loại nguy cấp, quý, hiếm; CITES |                             |                  |                            |            |                             |                                        |                         |         |                                    |
|                                  |                       |                  |              |                        |        |                                 |                             |                  |                            |            |                             |                                        |                         |         |                                    |
|                                  |                       |                  |              |                        |        |                                 |                             |                  |                            |            |                             |                                        |                         |         |                                    |
|                                  |                       |                  |              |                        |        |                                 |                             |                  |                            |            |                             |                                        |                         |         |                                    |
|                                  |                       |                  |              |                        |        |                                 |                             |                  |                            |            |                             |                                        |                         |         |                                    |

**CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ****NGƯỜI GHI SỔ <sup>(4)</sup>**

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

**Ghi chú:**

- (1) Ghi thông tin lâm sản có ở đầu kỳ theo dõi;  
 (2) Ghi thông tin lâm sản có ở cuối kỳ theo dõi;  
 (3) Đại diện Cơ quan Kiểm lâm sở tại đối chiếu khối lượng lâm sản tồn; ghi ngày, tháng, năm xác nhận và ký, ghi rõ họ tên.

(4) Ngày cuối của tháng, của năm: ghi tổng hợp số lượng, khối lượng từng loại lâm sản nhập, xuất, tồn kho trong tháng, trong năm và người ghi sổ, chủ đơn vị lập sổ ký xác nhận. Chủ lâm sản lưu theo dõi, quản lý.

**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<sup>(2)</sup>: .....
2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(3)</sup>: .....
3. Địa chỉ chủ rừng/tổ chức, cá nhân khai thác<sup>(4)</sup>: .....
4. Số điện thoại: ..... ; Địa chỉ Email: .....

## II. Nội dung phương án

1. Căn cứ xây dựng phương án<sup>(5)</sup>: .....
2. Đối tượng<sup>(6)</sup>: .....
3. Địa danh, diện tích khai thác<sup>(7)</sup>: .....
4. Sản lượng dự kiến khai thác<sup>(8)</sup>: .....
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<sup>(9)</sup>

.....  
.....

ngày... tháng... năm 20...

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

### Ghi chú:

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

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> 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.

<sup>(4)</sup> 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.

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

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

(<sup>7</sup>) 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.

(<sup>8</sup>) Đối với gỗ: Ghi số lượng cây, khối lượng ( $m^3$ , kg, ster)/thực vật rừng ngoài gỗ (kg,  $m^3$ , 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  $500 m^2$  đối với rừng trồng và  $1.000 m^2$  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.

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

**Mẫu số 12: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHƯƠNG ÁN**

**KHAI THÁC ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỪ TỰ NHIÊN**

**I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC**

**1. Tên và địa chỉ (<sup>1</sup>): .....**

**2. Mục đích khai thác <sup>(2)</sup>:**.....

## **II. HIỆN TRẠNG KHU VỰC KHAI THÁC, LOÀI KHAI THÁC, PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC**

### **1. Tổng quan chung khu vực khai thác**

1.1. Điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, thủy văn), kinh tế, xã hội.

1.2. Hiện trạng khu vực khai thác <sup>(3)</sup>: .....

**2. Mô tả thông tin loài đề nghị khai thác <sup>(4)</sup>:**.....

**3. Phương án khai thác <sup>(5)</sup>:** .....

### **4. Tài liệu kèm theo:**

- Bản sao Quyết định thành lập nếu chủ thể khai thác là tổ chức (nếu có);
- Bản đồ hiện trạng rừng (nếu có), bản đồ khu vực khai thác.
- Bản sao tài liệu có liên quan khác (nếu có).

....., ngày.... tháng ..... năm ....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC**

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

### **Phê duyệt của cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác**

.....  
.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

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

### **Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ghi thông tin chủ thể lập phương án khai thác:

- 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.

- 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. Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ tất cả các thông tin của chủ rừng/tổ chức/cá nhân khai thác, trong đó làm rõ tổ chức, cá nhân nào chịu trách nhiệm khai thác chính.

<sup>(2)</sup> Ghi rõ mục đích khai thác: Vì mục đích thương mại/ không vì mục đích thương mại.

<sup>(3)</sup> Ghi thông tin hiện trạng khu vực khai thác:

- Diện tích khu vực khai thác:

- Nếu khu vực khai thác có rừng: Diện tích rừng; loại rừng; trạng thái rừng; diện tích

từng trạng thái; mô tả khu hệ động vật, thực vật của khu vực khai thác. Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ... , khoảnh: ... , tiểu khu

- Nếu khu vực khai thác không có rừng: Mô tả sinh cảnh khu vực khai thác (hiện trạng thực vật, diện tích khu vực trên cạn và khu vực dưới nước nếu có....); mô tả hệ động vật, thực vật khu vực dự kiến khai thác.

- Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu vực dự kiến khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000.

- Tên chủ rừng (nếu khai thác tại khu vực có rừng): địa chỉ, số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao, cho thuê đất rừng (trường hợp có 2 chủ rừng trở lên thì lập bảng kèm theo).

<sup>(4)</sup> Ghi thông tin hiện trạng loài đề nghị khai thác, gồm:

a) Mô tả về loài: Đặc tính sinh học của loài; độ tuổi sinh sản và mùa sinh sản.

b) Mô tả hiện trạng của loài tại khu vực đề nghị khai thác: Kích thước quần thể, phân bố theo sinh cảnh, mật độ/trữ lượng; tăng trưởng số lượng (số lượng sinh sản trung bình hàng năm, tỷ lệ sống sót); số lượng con trưởng thành (số con cái và đực); số lượng con non (số con đực và cái nếu phân biệt được); số lượng con già (không còn khả năng sinh sản); đánh giá sự biến đổi của quần thể sau khi khai thác trong thời gian tới.

c) Tài liệu kèm theo: Bản đồ điều tra, phân bố loài đề nghị khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000; các tài liệu khác nếu có.

<sup>(5)</sup> Ghi thông tin phương án khai thác, bao gồm:

a) Loài khai thác: Tên loài (gồm tên thông thường và tên khoa học); loại mẫu vật khai thác; số lượng (tổng số lượng) và đơn vị tính; tổng số lượng cá thể đực, số lượng cá thể cái; độ tuổi (con non, con trưởng thành).

b) Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... (tối đa không quá 03 tháng).

c) Mục đích khai thác:

d) Phương pháp khai thác: Phương tiện, công cụ sử dụng trong khai thác: tên, số lượng...; phương thức khai thác (săn, bắn, bẫy, lưới,...)

đ) Danh sách những người thực hiện khai thác.

**Mẫu số 01. Bảng kê gỗ nhập khẩu**

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số<sup>(1)</sup>: ...../BKGNK

Tờ số<sup>(2)</sup>: .... Tổng số tờ: .....

### **BẢNG KÊ GỖ NHẬP KHẨU**

(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)

1. Tên chủ gỗ<sup>(3)</sup>:..... MST/MSDN/CMND/CCCD<sup>(4)</sup>: .....
2. Địa chỉ<sup>(5)</sup>: .....
3. Số điện thoại: ..... Địa chỉ Email: .....
4. Mã số tờ khai hải quan nhập khẩu<sup>(6)</sup>: .....; Số vận đơn: .....
5. Quốc gia xuất khẩu: .....
6. Quốc gia nơi khai thác: .....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu: .....
8. Cảng/cửa khẩu nhập khẩu: .....
9. Thông tin về gỗ nhập khẩu:

| TT    | Số hiệu/<br>nhãn đánh<br>dấu<br>(nếu có) | Tên gỗ                                 |                              |                    |                          | Quy cách |      |                                 | Số lượng<br>(thanh/tấm/<br>lóng) | Khối lượng/ trọng lượng<br>(m <sup>3</sup> hoặc kg) | Ghi<br>chú |
|-------|------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|----------|------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|
|       |                                          | Tên phổ<br>thông/ tên<br>thương<br>mại | Tên tiếng<br>Anh<br>(nếu có) | Tên<br>khoa<br>học | Nhóm loài <sup>(7)</sup> | Dài      | Rộng | Đường kính<br>hoặc chiều<br>dày |                                  |                                                     |            |
|       |                                          |                                        |                              |                    |                          |          |      |                                 |                                  |                                                     |            |
|       |                                          |                                        |                              |                    |                          |          |      |                                 |                                  |                                                     |            |
|       |                                          |                                        |                              |                    |                          |          |      |                                 |                                  |                                                     |            |
| Tổng: |                                          |                                        |                              |                    |                          |          |      |                                 |                                  |                                                     |            |

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

**XÁC NHẬN CỦA HẢI QUAN  
CỬA KHẨU<sup>(8)</sup>**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....  
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG  
KÊ GỖ**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### **Ghi chú:**

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại gỗ trong cả bảng kê.

<sup>(1)</sup> Số của bảng kê gỗ, do chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ nhập khẩu đã lập trong năm. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê gỗ nhập khẩu đã lập.

<sup>(2)</sup> Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

<sup>(3)</sup> Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ

chức/đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

<sup>(5)</sup> Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

<sup>(6)</sup> Sau khi hoàn thành thủ tục nhập khẩu, chủ gỗ điền thông tin này vào bảng kê gỗ nhập khẩu.

<sup>(7)</sup> Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

<sup>(8)</sup> Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan, cơ quan Hải quan cửa khẩu nơi thông quan xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

**Mẫu số 02. Bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu**

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số<sup>(1)</sup>: ...../BKSPGNK

Tờ số<sup>(2)</sup>: .... Tổng số tờ: .....

**BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ NHẬP KHẨU**

1. Tên chủ sản phẩm gỗ<sup>(3)</sup>: ..... MST/MSDN/CMND/CCCD<sup>(4)</sup>: .....

2. Địa chỉ<sup>(5)</sup>: .....

3. Số điện thoại: ..... Địa chỉ Email: .....
4. Mã số tờ khai hải quan nhập khẩu<sup>(6)</sup>: .....; Số vận đơn: .....
5. Quốc gia nơi khai thác: .....
6. Quốc gia xuất khẩu: .....
7. Cảng/cửa khẩu nhập khẩu: .....
8. Thông tin về sản phẩm gỗ nhập khẩu:

| TT    | Tên sản phẩm gỗ (7) | Số hiệu/<br>nhãn<br>đánh dấu<br>(nếu có) | Đơn vị<br>tính | Tên gỗ nguyên liệu <sup>(8)</sup>  |                              |                 |               | Số lượng<br>sản phẩm | Khối lượng/ trọng lượng<br>sản phẩm | Ghi chú |
|-------|---------------------|------------------------------------------|----------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|----------------------|-------------------------------------|---------|
|       |                     |                                          |                | Tên phổ<br>thông/tên<br>thương mại | Tên tiếng<br>Anh<br>(nếu có) | Tên khoa<br>học | Nhóm loài (9) |                      |                                     |         |
|       |                     |                                          |                |                                    |                              |                 |               |                      |                                     |         |
|       |                     |                                          |                |                                    |                              |                 |               |                      |                                     |         |
| ..    |                     |                                          |                |                                    |                              |                 |               |                      |                                     |         |
| Tổng: |                     |                                          |                |                                    |                              |                 |               |                      |                                     |         |

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

**XÁC NHẬN CỦA HẢI QUAN  
CỦA KHẨU<sup>(10)</sup>**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày .....tháng..... năm .....  
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG  
KÊ SẢN PHẨM GỖ**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ sản phẩm gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại sản phẩm gỗ trong cả bảng kê.

<sup>(1)</sup> Số của bảng kê sản phẩm gỗ, do chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu đã lập trong năm. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu đã lập.

<sup>(2)</sup> Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

<sup>(3)</sup> 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.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

<sup>(5)</sup> Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

<sup>(6)</sup> Sau khi hoàn thành thủ tục nhập khẩu, chủ sản phẩm gỗ điền thông tin này.

<sup>(7)</sup> Ghi theo mã các mặt hàng sản phẩm gỗ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

<sup>(8)</sup> Ghi tên gỗ nguyên liệu sử dụng để chế biến thành sản phẩm, trường hợp sản phẩm gỗ sử dụng nguyên liệu gỗ hỗn hợp thì ghi tên sản phẩm gỗ theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ thuộc các Phụ lục CITES; tên loài gỗ thuộc Danh mục động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; trường hợp sản phẩm gỗ hỗn hợp là gỗ thông thường thì ghi tên gỗ chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ.

<sup>(9)</sup> Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

<sup>(10)</sup> Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan, cơ quan Hải quan cửa khẩu nơi thông quan xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

### **Mẫu số 03. Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu**

#### **BẢNG KÊ KHAI NGUỒN GỐC GỖ NHẬP KHẨU**

##### **A. THÔNG TIN CHUNG VỀ LÔ HÀNG**

1. Tên và địa chỉ của chủ gỗ nhập khẩu<sup>(1)</sup>: .....
2. Tên và địa chỉ của chủ gỗ xuất khẩu<sup>(2)</sup>: .....
3. Mô tả hàng hoá<sup>(3)</sup>: .....
4. Mã HS:.....
5. Tên khoa học của loài:.....
6. Tên thương mại của loài<sup>(4)</sup>:.....

7. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng hàng hóa <sup>(5)</sup>: .....
8. Số vận đơn (B/L): .....
9. Số hoá đơn: .....
10. Bảng kê gỗ <sup>(6)</sup>: .....
11. Nước xuất khẩu: .....
12. Quốc gia nơi khai thác: .....

### **B. MỨC ĐỘ RỦI RO CỦA LÔ HÀNG NHẬP KHẨU**

Tùy theo tình trạng lô hàng, đánh dấu vào ô thích hợp dưới đây:

☐ B1. Gỗ không thuộc loài rủi ro và gỗ từ vùng địa lý tích cực, **không yêu cầu tài liệu bổ sung, kê khai theo Mục C, Mục D dưới đây.**

☐ B2. Gỗ thuộc loài rủi ro hoặc gỗ từ vùng địa lý không tích cực, **yêu cầu tài liệu bổ sung và kê khai theo Mục C và D dưới đây.**

### **C. TÀI LIỆU BỔ SUNG**

1. Gỗ nguyên liệu (ví dụ: thuộc các mã HS 4403, 4406, 4407)

Nếu gỗ nhập khẩu từ loài rủi ro hoặc từ vùng địa lý không tích cực, thì chủ gỗ phải kê khai một trong các tài liệu về nguồn gốc khai thác hợp pháp và xuất trình kèm theo các tài liệu kê khai sau đây:

a) Chứng chỉ tự nguyện hoặc chứng chỉ quốc gia của nước xuất khẩu được Việt Nam công nhận là đã đáp ứng tiêu chí của Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam:

| TT | Tên loại chứng chỉ | Số hiệu chứng chỉ | Thời hạn của chứng chỉ |
|----|--------------------|-------------------|------------------------|
|    |                    |                   |                        |
|    |                    |                   |                        |
|    |                    |                   |                        |
|    |                    |                   |                        |

b) Giấy phép hoặc tài liệu chứng minh được phép khai thác gỗ:

| TT | Loại giấy phép hoặc tài liệu | Số giấy phép hoặc số tài liệu | Ngày ban hành | Cơ quan/chủ thể ban hành | Ghi chú |
|----|------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------------|---------|
|    |                              |                               |               |                          |         |
|    |                              |                               |               |                          |         |

c) Trường hợp quốc gia nơi khai thác gỗ không quy định giấy phép khai thác đối với

khu rừng mà gỗ này được khai thác, đề nghị cung cấp tài liệu bổ sung sau:

| TT                              | Loại tài liệu <sup>(7)</sup> | Tài liệu số | Ngày ban hành | Chủ thể ban hành | Ghi chú |
|---------------------------------|------------------------------|-------------|---------------|------------------|---------|
|                                 |                              |             |               |                  |         |
|                                 |                              |             |               |                  |         |
|                                 |                              |             |               |                  |         |
|                                 |                              |             |               |                  |         |
|                                 |                              |             |               |                  |         |
| Quốc gia nơi khai thác:         |                              |             |               |                  |         |
| Tên và địa chỉ của nhà cung cấp |                              |             |               |                  |         |
| Lý do không quy định giấy phép  |                              |             |               |                  |         |

☐ Đính kèm bản sao các loại tài liệu (nếu có)

d) Trường hợp không có tài liệu khai thác, đề nghị cung cấp thông tin bổ sung sau:

| TT                                | Loại tài liệu thay thế tài liệu khai thác | Tài liệu số | Ngày ban hành | Chủ thể ban hành | Ghi chú |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|-------------|---------------|------------------|---------|
|                                   |                                           |             |               |                  |         |
|                                   |                                           |             |               |                  |         |
|                                   |                                           |             |               |                  |         |
|                                   |                                           |             |               |                  |         |
| Quốc gia nơi khai thác:           |                                           |             |               |                  |         |
| Tên và địa chỉ của nhà cung cấp   |                                           |             |               |                  |         |
| Lý do không có tài liệu khai thác |                                           |             |               |                  |         |

☐ Đính kèm bản sao các loại tài liệu thay thế (nếu có)

2. Sản phẩm gỗ hỗn hợp (ví dụ: các mã HS thuộc chương 44 và 94 ngoại trừ các mã HS: 4403, 4406, 4407)

Nếu sản phẩm gỗ được làm từ gỗ thuộc loài rủi ro hoặc từ vùng địa lý không tích cực thì chủ gỗ phải kê khai một trong các tài liệu về nguồn gốc khai thác hợp pháp và xuất trình kèm theo các tài liệu kê khai sau đây:

a) Chứng chỉ tự nguyện hoặc chứng chỉ quốc gia nước xuất khẩu được Việt Nam công nhận là đã đáp ứng tiêu chí của Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam:

| TT | Chứng chỉ (tên và loại) | Số hiệu chứng chỉ | Thời hạn của chứng chỉ |
|----|-------------------------|-------------------|------------------------|
|    |                         |                   |                        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

b) Trường hợp không có giấy phép hoặc tài liệu khai thác:

| TT                                                                                                           | Tài liệu chứng minh tính hợp pháp của gỗ | Tài liệu số | Ngày ban hành | Chủ thể ban hành | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|---------------|------------------|---------|
|                                                                                                              |                                          |             |               |                  |         |
|                                                                                                              |                                          |             |               |                  |         |
| Xuất xứ gỗ:                                                                                                  |                                          |             |               |                  |         |
| Tên và địa chỉ của nhà cung cấp/nhà xuất khẩu:                                                               |                                          |             |               |                  |         |
| Tài liệu bổ sung thay thế chứng minh tính hợp pháp của gỗ theo quy định pháp luật của quốc gia nơi khai thác |                                          |             |               |                  |         |

☐ Đính kèm bản sao các tài liệu chứng minh hợp pháp (nếu có).

**D. CÁC BIỆN PHÁP BỔ SUNG CỦA CHỦ GỖ NHẬP KHẨU ĐỂ GIẢM THIỂU RỦI RO LIÊN QUAN ĐẾN TÍNH HỢP PHÁP CỦA GỖ THEO QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT CỦA QUỐC GIA NƠI KHAI THÁC:**

1. Thông tin về quy định pháp luật đối với xuất khẩu gỗ của quốc gia khai thác: Xác định các quy định pháp luật (ví dụ: cấm xuất khẩu, yêu cầu giấy phép xuất khẩu v.v...) áp dụng đối với xuất khẩu gỗ cho từng sản phẩm hoặc loài của quốc gia nơi khai thác.

| TT | Sản phẩm, loài và quốc gia nơi khai thác | Quy định pháp luật đối với xuất khẩu gỗ của quốc gia nơi khai thác | Bằng chứng tuân thủ |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                                          |                                                                    |                     |

2. Xác định rủi ro và biện pháp giảm thiểu: Xác định bất cứ rủi ro về khai thác và thương mại bất hợp pháp liên quan đến lô hàng theo quy định pháp luật của quốc gia nơi khai thác và đề xuất các biện pháp giảm thiểu.

| TT | Các rủi ro | Biện pháp giảm thiểu rủi ro |
|----|------------|-----------------------------|
|    |            |                             |
|    |            |                             |

**Cam kết của chủ gỗ nhập khẩu:** Tôi xin cam kết những thông tin kê khai là đúng, đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã kê khai.

....., ngày ....tháng ...năm ....

**CHỦ GỖ NHẬP KHẨU**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**Ghi chú:**

Bảng kê khai này áp dụng đối với tất cả các lô hàng gỗ không có giấy phép CITES, hoặc không có giấy phép FLEGT hoặc giấy phép xuất khẩu tương đương từ quốc gia xuất khẩu. Bảng kê khai này được nộp cùng với hồ sơ hải quan hiện hành. Bảng kê khai này áp dụng cho chủ gỗ nhập khẩu vào Việt Nam nhằm đảm bảo gỗ nhập khẩu được khai thác, chế biến và xuất khẩu hợp pháp theo quy định của quốc gia nơi khai thác.

(<sup>1</sup>) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân nhập khẩu gỗ. Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(<sup>2</sup>) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân xuất khẩu gỗ. Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(<sup>3</sup>) Ghi rõ loại hàng hóa theo mô tả tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(4) Ghi rõ tên tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có).

(<sup>5</sup>) Ghi khối lượng (m<sup>3</sup>), trọng lượng (kg) đối với gỗ, sản phẩm gỗ/số lượng theo đơn vị tính đối với sản phẩm gỗ.

(<sup>6</sup>) Ghi đầy đủ số bảng kê gỗ nhập khẩu, sản phẩm gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

(<sup>7</sup>) Chủ gỗ kê khai các văn bản chứng minh khu rừng được khai thác mà theo quy định của quốc gia đó không cần giấy phép khai thác.

**PHỤ LỤC III**  
**MẪU GIẤY PHÉP CITES**

(Kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ)

CITES PERMIT / GIẤY PHÉP CITES SỐ: \_\_\_\_\_ CITES - VN



**CONVENTION ON  
INTERNATIONAL TRADE IN  
ENDANGERED SPECIES OF  
WILD FAUNA AND FLORA**

☐ EXPORT/ XUẤT KHẨU  
☐ RE-EXPORT/ TÁI XUẤT KHẨU  
☐ IMPORT/ NHẬP KHẨU  
☐ OTHER/ KHÁC

Original/ Bản gốc

2. Valid until/ Có giá trị đến:

3. Importer (name and address)/ Nhà nhập khẩu (tên và địa chỉ):

3a. Country of import/ Nước nhập khẩu:

5. Special conditions/ Các điều kiện đặc biệt:

For live animals, this permit is only valid if the transport conditions conform to the CITES guidelines for transport or, in the case of air transport, to the IATA Live Animal Regulations (đối với động vật sống, giấy phép này chỉ có giá trị khi điều kiện vận chuyển đồng thời hướng dẫn về vận chuyển động vật sống của CITES. Nếu hàng đường hàng không phải đồng thời quy định của IATA (Hàng vận hàng không tải gô)).

5a. Purpose of the transaction/ "see reverse"/ (Mục đích giao dịch "xem mặt sau")

5b. Security stamp No./ Số tem đảm bảo:

4. Exporter/Re-exporter (name and address)/ Nhà xuất khẩu/Tái xuất khẩu (tên và địa chỉ):

6. Name, address, national seal/stamp and country of Management Authority (Tên, địa chỉ, quốc huy và nước của Cơ quan Quản lý):



**CITES MANAGEMENT AUTHORITY OF VIETNAM**  
**MINISTRY OF AGRICULTURE  
AND RURAL DEVELOPMENT**  
 No. 2, Ngoc Ha str, Ba Đình dist.  
 Hà Nội, Viet Nam

| 7. a. Scientific name (genus and species) and common name of animal or plant (Tên khoa học chi giống và loài và tên gọi thông thường của động, thực vật) |  | 9. Description of specimens, including identifying marks or numbers, "agencies if live" (Số số mẫu vật, số chỉ các dấu hoặc số hiệu (nếu, ghi kèm nếu mẫu vật sống)) |            | 10. Appendix No. & source "see reverse"/ Phụ lục số và nguồn gốc "xem mặt sau" | 11. Quantity (including unit) (Số lượng (theo đơn vị tính)) | 11a. Total exported/Quota (Tổng số đã xuất khẩu/thông lượng) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 7b.                                                                                                                                                      |  | 9.                                                                                                                                                                   |            | 10.                                                                            | 11.                                                         | 11a.                                                         |
| A. 12. Country of origin * (Nước xuất xứ)                                                                                                                |  | Permit No./ Giấy phép số                                                                                                                                             | Date/ Ngày | 12a. Country of last re-export/ Nước tái xuất cuối cùng                        | Certificate No./ Chứng nhận số                              | Date/ Ngày                                                   |
| 7b.                                                                                                                                                      |  | 9.                                                                                                                                                                   |            | 10.                                                                            | 11.                                                         | 11a.                                                         |
| B. 12. Country of origin * (Nước xuất xứ)                                                                                                                |  | Permit No./ Giấy phép số                                                                                                                                             | Date/ Ngày | 12a. Country of last re-export/ Nước tái xuất cuối cùng                        | Certificate No./ Chứng nhận số                              | Date/ Ngày                                                   |
| 7b.                                                                                                                                                      |  | 9.                                                                                                                                                                   |            | 10.                                                                            | 11.                                                         | 11a.                                                         |
| C. 12. Country of origin * (Nước xuất xứ)                                                                                                                |  | Permit No./ Giấy phép số                                                                                                                                             | Date/ Ngày | 12a. Country of last re-export/ Nước tái xuất cuối cùng                        | Certificate No./ Chứng nhận số                              | Date/ Ngày                                                   |
| 7b.                                                                                                                                                      |  | 9.                                                                                                                                                                   |            | 10.                                                                            | 11.                                                         | 11a.                                                         |
| D. 12. Country of origin * (Nước xuất xứ)                                                                                                                |  | Permit No./ Giấy phép số                                                                                                                                             | Date/ Ngày | 12a. Country of last re-export/ Nước tái xuất cuối cùng                        | Certificate No./ Chứng nhận số                              | Date/ Ngày                                                   |
| 7b.                                                                                                                                                      |  | 9.                                                                                                                                                                   |            | 10.                                                                            | 11.                                                         | 11a.                                                         |

\* Country in which the specimens were taken from the wild, bred in captivity or artificially propagated (only in case of re-export)/ Quốc gia mẫu vật được đánh bắt từ tự nhiên, gây nuôi sinh sản hoặc trồng cấy nhân tạo (chỉ trong trường hợp tái xuất)

\* Only for specimens of Appendix I species bred in captivity or artificially propagated for commercial purposes/ Áp dụng đối với mẫu vật các loài thuộc Phụ lục I được gây nuôi sinh sản hoặc trồng cấy nhân tạo vì mục đích thương mại

\* \* \* For pre-Convention specimens / Áp dụng đối với mẫu vật tiền Công ước

13. This permit is issued by/ Giấy phép được cấp bởi:

Place/ Nơi cấp

Date/ Ngày cấp

Security stamp, signature and official seal (Tem bảo đảm, chữ ký và đóng dấu)

14. Export (import) endorsement/ Số lượng thực xuất (thực nhập):

| Block/ Lô | Quantity/ Số lượng |
|-----------|--------------------|
| A.        |                    |
| B.        |                    |
| C.        |                    |
| D.        |                    |

15. Bill of lading/ An Way bill number

Port of Export (Import)/ Cảng xuất (Cảng nhập)

Date/ Ngày

Signature/ Chữ ký

Official stamp and sig. (Chức danh và đóng dấu)

The following codes be used to indicate the purpose of the transaction for box No.5a:  
 (Các mã sau được sử dụng để chỉ mục đích của việc vận chuyển tại ô số 5a:)  
**T** Commercial/Thương mại

**Z** Zoos/ Trao đổi giữa các vườn thú

**G** Botanical gardens/ Trao đổi giữa các vườn thực vật

**Q** Circuses and travelling exhibitions/Xiếc hoặc triển lãm lưu động

**S** Scientific/Khoa học

**H** Hunting trophies/ Mẫu vật săn bắn

**P** Personal/ Tài sản cá nhân

**M** Medical (including biomedical research) IY sinh (bao gồm cả nghiên cứu y sinh học)

**E** Educational/ Giáo dục

**N** Reintroduction or introduction into the wild/ Tái thả vào tự nhiên

**B** Breeding in captivity or artificial propagation/ Gây nuôi sinh sản hoặc trồng cây nhân tạo

**L** Law enforcement / judicial / forensic/ Thực thi luật/ Truy tố/Khởi tố

The following codes be used to indicate the source of specimens for box No. 10:

(Các mã sau được sử dụng để chỉ nguồn gốc của mẫu vật tại ô số 10:)

**W** Specimens taken from the wild/Mẫu vật được đánh bắt từ tự nhiên

**R** Specimen originating from a ranching operation/ Mẫu vật có nguồn gốc từ trại nuôi sinh trưởng

**D** Appendix-I animals bred in captivity for commercial purposes and Appendix-I plants artificially propagated for commercial purposes, as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 4/ Mẫu vật của các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I được gây nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo vì mục đích thương mại, kể cả các bộ phận và dẫn xuất, được xuất khẩu theo quy định tại khoản 4, điều VII

**A** Plants that are artificially propagated in accordance with Resolution Conf. 11.11 (Rev. CoP13), paragraph a), as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 5 (specimens of species included in Appendix I that have been propagated artificially for non-commercial purposes and specimens of species included in Appendices II and III)/ Các loài thực vật được trồng cây nhân tạo theo quy định tại khoản a Nghị quyết 11.11 (sửa đổi tại CoP13), kể cả các bộ phận và dẫn xuất, được xuất khẩu theo quy định tại khoản 5, điều VII (mẫu vật các loài Phụ lục I được trồng cây nhân tạo không vì mục đích thương mại và mẫu vật các loài thuộc Phụ lục II và III)

**C** Animals bred in captivity in accordance with Resolution Conf. 10.16 (Rev.), as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 5 (specimens of species included in Appendix I that have been bred in captivity for non-commercial purposes and specimens of species included in Appendices II and III)/ Các loài động vật được gây nuôi sinh sản theo quy định tại Nghị quyết 10.16 (sửa đổi), kể cả các bộ phận và dẫn xuất, được xuất khẩu theo quy định tại khoản 5, điều VII (mẫu vật các loài thuộc Phụ lục I được gây nuôi sinh sản không vì mục đích thương mại và mẫu vật các loài thuộc Phụ lục II và III)

**F** Animals born in captivity (F1 or subsequent generations) that do not fulfil the definition of 'bred in captivity' in Resolution Conf. 10.16 (Rev.), as well as parts and derivatives thereof/ Các loài động vật được sinh ra trong các cơ sở gây nuôi sinh sản (F1 hoặc các thế hệ kế tiếp) nhưng chưa đáp ứng được quy định của định nghĩa “gây nuôi sinh sản” của Nghị quyết 10.16 (sửa đổi), kể cả các bộ phận và dẫn xuất của chúng

**U** Source unknown (**must be justified**)/ Nguồn gốc không rõ ràng (cần phải xác định)

**I** Confiscated or seized specimens/ Mẫu vật tịch thu

**O** Pre-Convention specimens/ Mẫu vật tiền Công ước

**Mẫu số 16A**

**MẪU SỔ THEO DÕI HOẠT ĐỘNG NUÔI ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP,  
QUÝ, HIẾM, ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES,**

**ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG<sup>1</sup>****(Không áp dụng cho cơ sở nuôi sinh trưởng)**

- Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi: .....
- Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi):.....
- Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
- Tên khoa học của loài nuôi: .....
- Hình thức nuôi: ☐ Nuôi sinh sản ☐ Nuôi khác
- Mã số cơ sở nuôi: .....

| Ngày | Tổng số cá thể nuôi |                    |                    |                   | Cá thể bố mẹ |     | Đàn giống hậu bị |     | Số lượng con dưới 1 tuổi | Số lượng cá thể trên 1 tuổi |     |                | Nhập cơ sở (mua, sinh sản, vv) |     |                | Xuất cơ sở (bán, cho tặng, chết...) |     |                | Ghi chú | Xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm/Cơ quan thủy sản |
|------|---------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------|-----|------------------|-----|--------------------------|-----------------------------|-----|----------------|--------------------------------|-----|----------------|-------------------------------------|-----|----------------|---------|------------------------------------------------|
|      | Tổng                | Đực                | Cái                | Không xác định    | Đực          | Cái | Đực              | Cái |                          | Đực                         | Cái | Không xác định | Đực                            | Cái | Không xác định | Đực                                 | Cái | Không xác định |         |                                                |
| 1    | 2=<br>3+4+5         | 3=<br>6+8+11+14-17 | 4=<br>7+9+12+15-18 | 5=<br>10+13+16-19 | 6            | 7   | 8                | 9   | 10                       | 11                          | 12  | 13             | 14                             | 15  | 16             | 17                                  | 18  | 19             | 20      | 21                                             |
|      |                     |                    |                    |                   |              |     |                  |     |                          |                             |     |                |                                |     |                |                                     |     |                |         |                                                |
|      |                     |                    |                    |                   |              |     |                  |     |                          |                             |     |                |                                |     |                |                                     |     |                |         |                                                |
|      |                     |                    |                    |                   |              |     |                  |     |                          |                             |     |                |                                |     |                |                                     |     |                |         |                                                |
|      |                     |                    |                    |                   |              |     |                  |     |                          |                             |     |                |                                |     |                |                                     |     |                |         |                                                |
|      |                     |                    |                    |                   |              |     |                  |     |                          |                             |     |                |                                |     |                |                                     |     |                |         |                                                |

**Ghi chú:**

- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.
- Cột số 11, 12 và 13 không bao gồm số cá thể ở đàn giống hậu bị, số cá thể bố mẹ.
- Cột 21, cán bộ Kiểm lâm, cán bộ cơ quan thủy sản ký xác nhận khi kiểm tra các cơ sở nuôi động vật hoang dã.

<sup>1</sup> Mỗi loài có 01 sổ theo dõi riêng**Mẫu số 16B**

**SỔ THEO DÕI NUÔI ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM, ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES, ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG<sup>2</sup>**

**(Áp dụng cho cơ sở nuôi sinh trưởng)**

1. Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi: .....
2. Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi):..
3. Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
4. Tên khoa học của loài nuôi: .....
5. Hình thức nuôi: Nuôi sinh trưởng
6. Mã số cơ sở nuôi: .....

| Ngày | Tổng số cá thể nuôi |                |                   |                  | Số lượng con dưới 1 tuổi | Số lượng cá thể trên 1 tuổi |     |                | Nhập cơ sở (mua, sinh sản ..vv) |     |                | Xuất cơ sở (bán, cho tặng, chết..) |     |                | Ghi chú (ví dụ số chip ...) | Xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm/Cơ quan thủy sản |
|------|---------------------|----------------|-------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------|-----|----------------|---------------------------------|-----|----------------|------------------------------------|-----|----------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
|      | Tổng                | Đực            | Cái               | Không xác định   |                          | Đực                         | Cái | Không xác định | Đực                             | Cái | Không xác định | Đực                                | Cái | Không xác định |                             |                                                |
| 1    | 2=<br>3+4+5         | 3= 7+10-<br>13 | 4=<br>8+11-<br>14 | 5= 6+9+12-<br>15 | 6                        | 7                           | 8   | 9              | 10                              | 11  | 12             | 13                                 | 14  | 15             | 16                          | 17                                             |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |
|      |                     |                |                   |                  |                          |                             |     |                |                                 |     |                |                                    |     |                |                             |                                                |

**Ghi chú:**

1. Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.
2. Cột 17, cán bộ của Cơ quan cấp mã số ký xác nhận khi kiểm tra các cơ sở nuôi động vật hoang dã.

<sup>2</sup> Mỗi loài có 01 sổ theo dõi riêng

**Mẫu số 16C**

**SỔ THEO DÕI SINH SẢN CỦA ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ,  
HIẾM, ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES VÀ  
ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG**

**(Áp dụng cho các loài động vật đẻ trứng)**

1. Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi: .....
2. Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi): .
3. Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
4. Tên khoa học của loài nuôi: .....
5. Độ tuổi của các cá thể bố mẹ: .....
6. Hình thức nuôi: ☐ Nuôi sinh sản ☐ Nuôi khác
7. Mã số cơ sở nuôi: .....

| TT   | Ngày (lấy trứng<br>khỏi tổ/ ấp<br>trứng/ con non<br>nở, chết ...) | Số cá thể<br>bố mẹ |     | Số lượng<br>trứng<br>được<br>đưa vào<br>ấp | Số con<br>non<br>nở | Số con<br>con bị<br>chết | Số<br>con<br>non<br>còn<br>sống | Số con<br>con cộng<br>dồn theo<br>thời gian | Số con non tách khỏi<br>khu<br>nuôi nhốt (tách đàn) | Số con<br>non còn<br>lại | Ghi<br>chú   | Xác nhận<br>của cơ quan<br>Kiểm lâm/<br>thủy sản |    |
|------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|--------------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------------------------|----|
|      |                                                                   | Đực                | Cái |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
| 1    | 2                                                                 | 3                  | 4   | 5                                          | 6                   | 7                        | 8                               | 9=7- 8                                      | 10                                                  | 11                       | 12=10-<br>11 | 13                                               | 14 |
|      |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
|      |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
|      |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
|      |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
|      |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
|      |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
|      |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
|      |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |
| Tổng |                                                                   |                    |     |                                            |                     |                          |                                 |                                             |                                                     |                          |              |                                                  |    |

#### Ghi chú:

1. Sổ theo dõi sinh sản của động vật hoang dã được lập riêng cho từng loài.
2. Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng hoặc kết thúc mùa sinh sản của động vật.
3. Số cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

Mẫu số 16Đ

### SỔ THEO DÕI SINH SẢN CỦA ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM, ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES VÀ ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG

(Áp dụng cho các loài động vật đẻ con)

1. Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi: .....

2. Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi): .
3. Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:.....
4. Tên khoa học của loài nuôi: .....
5. Độ tuổi của các cá thể bố mẹ: .....
6. Hình thức nuôi: ☐ Nuôi sinh sản ☐ Nuôi khác
7. Mã số cơ sở nuôi: .....

| TT          | Ngày (đẻ, chết...) | Số cá thể bố mẹ |     | Số con non | Số con con bị chết | Số con non còn sống | Số con con cộng dồn theo thời gian | Số con non tách khỏi khu nuôi nhốt (tách đàn) | Số con non còn lại | Ghi chú | Xác nhận của cơ quan Kiểm lâm/ thủy sản |
|-------------|--------------------|-----------------|-----|------------|--------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|---------|-----------------------------------------|
|             |                    | Đực             | Cái |            |                    |                     |                                    |                                               |                    |         |                                         |
| 1           | 2                  | 3               | 4   | 7          | 8                  | 9=7-8               | 10                                 | 11                                            | 12=10- 11          | 13      | 14                                      |
|             |                    |                 |     |            |                    |                     |                                    |                                               |                    |         |                                         |
|             |                    |                 |     |            |                    |                     |                                    |                                               |                    |         |                                         |
|             |                    |                 |     |            |                    |                     |                                    |                                               |                    |         |                                         |
|             |                    |                 |     |            |                    |                     |                                    |                                               |                    |         |                                         |
| <b>Tổng</b> |                    |                 |     |            |                    |                     |                                    |                                               |                    |         |                                         |

**Ghi chú:**

1. Sổ theo dõi sinh sản của động vật hoang dã được lập riêng cho từng loài.
2. Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng hoặc kết thúc mùa sinh sản của động vật.
3. Số cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

**23. Quy trình đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES (QT - 23)**

**23.1 Trường hợp không phải kiểm tra thực tế**

|          |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES. |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/09/2021 của Chính phủ;</li> <li>- Quyết định số 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/11/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 09/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul> |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | - Đề nghị cấp mã cơ sở nuôi, trồng theo mẫu 03 của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x                |                |
|            | - Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV của Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ ( <i>Đối với động vật</i> );                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x                |                |
|            | - Phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ ( <i>Đối với thực vật</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x                |                |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
|            | 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
|            | <p><b>* Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội:</b><br/>         Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES không phải loài thủy sản vì mục đích thương mại.<br/>         Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p><b>* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                      |                                                                                                                                                                             |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES.</p> <p>Địa chỉ: Số 114, đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội</p> <p><b>* Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Hạt Kiểm lâm cấp huyện</b></p> <p>Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES không phải loài thủy sản không vì mục đích thương mại.</p> <p>Địa chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hạt Kiểm lâm số 1: Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội;</li> <li>- Hạt Kiểm lâm số 2: 376 Bạch Đằng, Hoàn Kiếm, Hà Nội;</li> <li>- Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội;</li> <li>- Hạt Kiểm lâm số 5: Liên Hà, Đan Phượng, Hà Nội;</li> <li>- Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội;</li> <li>- Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội;</li> <li>- Hạt Kiểm lâm số 8: TT. Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội;</li> <li>- Hạt Kiểm lâm số 9: TT. Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội;</li> <li>- Hạt Kiểm lâm số 10: Minh Cường, Hà Nội.</li> </ul> <p>* Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> |                                                         |                                      |                                                                                                                                                                             |                                                            |
| <b>3.6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Lệ phí</b>                                           |                                      |                                                                                                                                                                             |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Không                                                   |                                      |                                                                                                                                                                             |                                                            |
| <b>3.7</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                        |                                      |                                                                                                                                                                             |                                                            |
| <b>TT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Trình tự</b>                                         | <b>Trách nhiệm</b>                   | <b>Thời gian</b>                                                                                                                                                            | <b>Biểu mẫu/kết quả</b>                                    |
| B1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nộp hồ sơ                                               | Tổ chức, cá nhân                     | <p>- Giờ hành chính<br/>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</p> <p>- Trong và ngoài giờ hành chính<br/>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</p> | Theo mục 3.2                                               |
| B2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ | Giờ hành chính                                                                                                                                                              | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục |

|    |                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | hành chính<br>- Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính. | tục 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> | hành chính và hẹn trả kết quả                                                                                                                                                     |
| B3 | Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc các Chi cục/ Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Hạt Kiểm lâm. | Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                                | 1/2 ngày làm việc                                                                                                                                                                  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                        |
| B4 | Phân công xử lý hồ sơ                                                                        | Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc các Chi cục/ Lãnh đạo Hạt                                 | 1/2 ngày làm việc                                                                                                                                                                  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                        |
| B5 | Thẩm định, phê duyệt hồ sơ                                                                   |                                                                                           | 3,5 ngày làm việc                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi trồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul> |
|    |                                                                                              | Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục<br>(Đối với các Chi cục)         | <i>Trong đó: Chuyên viên 02 ngày làm việc; Lãnh đạo phòng 01 ngày làm việc; Lãnh đạo Chi cục 0,5 ngày làm việc</i>                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                                              | Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm<br>(Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện) | <i>Trong đó: Chuyên viên 2,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Hạt 01 ngày làm việc</i>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |

|          |                                                                                                                            |                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B6       | Hoàn thiện hồ sơ;<br>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 làm việc | - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B7       | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                         | Giờ hành chính    | - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng;<br>- Sổ theo dõi hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B8       | Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ                                                                                            | - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính<br>- 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><br>- Sổ theo dõi hồ sơ. |
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                            |                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          | 1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, nuôi trồng theo mẫu số 03 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;         |                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          | 2. Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021;                                           |                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          | 3. Phương án trồng theo Mẫu số 07 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP                                                  |                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ngày 22/1/2019;                                                                                                                                                                                       |
|  | 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ( <i>Mẫu số 01-06</i> ). |

**23.2 Trường hợp phải kiểm tra thực tế**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/09/2021 của Chính phủ;</li> <li>- Quyết định số 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/11/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 09/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6281/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li> </ul> |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | - Đề nghị cấp mã cơ sở nuôi, trồng theo mẫu 03 của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x                |                |
|            | - Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV của Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ ( <i>Đối với động vật</i> );                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x                |                |
|            | - Phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ ( <i>Đối với thực vật</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x                |                |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
|            | 30 ngày                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                                                                              |                         |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                                                                                                                                              |                         |
|            | <p><b>* Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Kiểm lâm Hà Nội:</b><br/>         Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES không phải loài thủy sản vì mục đích thương mại.<br/>         Địa chỉ: Ba La, phường Phú La, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p><b>* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Chi cục Chăn nuôi, Thủy sản và Thú y Hà Nội:</b><br/>         Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES.<br/>         Địa chỉ: Số 114, đường Lê Trọng Tấn, phường La Khê, quận Hà Đông, TP Hà Nội</p> <p><b>* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Hạt Kiểm lâm cấp huyện</b><br/>         Đối với trường hợp đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II, III CITES không phải loài thủy sản không vì mục đích thương mại.<br/>         Địa chỉ:<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 1: Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội;<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 2: 376 Bạch Đằng, Hoàn Kiếm, Hà Nội;<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 4: Phù Linh, Sóc Sơn, Hà Nội;<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 5: Liên Hà, Đan Phượng, Hà Nội;<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 6: Đồng Thái, Ba Vì, Hà Nội;<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 7: 368 Chùa Thông, Phú Thịnh, Sơn Tây, Hà Nội;<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 8: TT. Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội;<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 9: TT.Đại Nghĩa, Mỹ Đức, Hà Nội;<br/>         - Hạt Kiểm lâm số 10: Minh Cường, Hà Nội.<br/>         *Cách thức tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> |                    |                                                                                                                                                                              |                         |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                              |                         |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                                                                                                                                                                              |                         |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                                                                                                                                                              |                         |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b>                                                                                                                                                             | <b>Biểu mẫu/kết quả</b> |
| B1         | Nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tổ chức, cá nhân   | - Giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i><br>- Trong và ngoài giờ hành chính<br><i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i> | Theo mục 3.2            |

|    |                                                                                                                                                                 |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | <p>- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>- Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                                    | <p>Giờ hành chính<br/>(<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>)</p> | 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 đến phòng chuyên môn thuộc các Chi cục/ Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Hạt Kiểm lâm.                                                                    | 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 thuộc các Chi cục/ Lãnh đạo Hạt                              | 1/2 ngày                                                                                                                                                                                                     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                           |
| B5 | Thẩm định, phê duyệt hồ sơ                                                                                                                                      |                                                                                        | 28,5 ngày                                                                                                                                                                                                    | <p>- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi trồng</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> |
|    |                                                                                                                                                                 | Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục (Đối với các Chi cục)         | <p><i>Trong đó:</i><br/>Chuyên viên 7,5 ngày; Lãnh đạo phòng 05 ngày; Kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng 15 ngày; Lãnh đạo Chi cục 01 ngày</p>                                                           |                                                                                                                                      |
|    |                                                                                                                                                                 | Chuyên viên Bộ phận chuyên môn; lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm (Đối với Hạt Kiểm lâm cấp Huyện) | <p><i>Trong đó:</i><br/>Chuyên viên 12,5 ngày; Kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng 15 ngày; Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm 01 ngày</p>                                                                             |                                                                                                                                      |

|          |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B6       | 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       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B7       | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                                                                                             | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính                                                                                 | Giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B8       | Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính</li> <li>- Phòng chuyên môn</li> </ul> | Giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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></li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>4</b> | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | 1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, nuôi trồng theo mẫu số 03 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;                                                                                    |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | 2. Phương án nuôi theo mẫu phụ lục số IV Nghị định 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021;                                                                                                                      |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | 3. Phương án trồng theo Mẫu số 07 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019;                                                                                                             |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ( <i>Mẫu số 01-06</i> ). |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Mẫu số 03

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

**ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ CƠ SỞ NUÔI, TRỒNG CÁC LOÀI THỰC VẬT RỪNG,  
 ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM; ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT HOANG  
 DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES**

Kính gửi: .....

1. Tên và địa chỉ:

Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có):.....

2. Địa chỉ cơ sở nuôi, trồng:.....

3. Nội dung đề nghị cấp đăng ký: Cấp mới ☐; Cấp bổ sung ☐

4. Mục đích nuôi, trồng:

Phi thương mại ☐; Thương mại trong nước ☐; Xuất khẩu thương mại ☐

5. Các loài nuôi, trồng:

| STT | Tên loài            |              | Số lượng<br>(cá thể) | Nguồn gốc | Ghi chú |
|-----|---------------------|--------------|----------------------|-----------|---------|
|     | Tên thông<br>thường | Tên khoa học |                      |           |         |
| 1   |                     |              |                      |           |         |
| 2   |                     |              |                      |           |         |
| 3   |                     |              |                      |           |         |
| ... |                     |              |                      |           |         |

6. Các tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ nguồn gốc;

- ...

Địa điểm ..., ngày .... tháng ... năm ...

**Ký tên**

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại  
 diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

**PHƯƠNG ÁN**  
**TRỒNG THỰC VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM NHÓM IIA;**  
**CÁC LOÀI THỰC VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC II, III CITES**

1. Tên và địa chỉ của cơ sở:.....
2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện:.....
- Số CMND/căn cước công dân/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
3. Loài đăng ký trồng (tên khoa học và tên thông thường):.....
4. Mô tả số lượng nguồn giống khai thác hợp pháp từ tự nhiên:.....
5. Mô tả điều kiện hạ tầng và phương thức trồng:.....
6. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới:....
7. Tài liệu chứng minh nguồn gốc giống hợp pháp theo của loài đăng ký trồng.
8. Thuyết minh và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài đối với trường hợp trồng không vì mục đích thương mại:
  - Số lượng thực vật thuần chủng và độ tuổi của thực vật tái trồng lại khu vực phân bố tự nhiên của loài hoặc trao đổi với các cơ sở trồng không vì mục đích thương mại.
  - Đóng góp khác cho bảo tồn (giáo dục thiên nhiên, tài trợ cho các dự án bảo tồn...)
9. Mô tả các biện pháp phòng, chống sự phát tán của thực vật ra môi trường tự nhiên đối với loài được trồng tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài./.

*Địa điểm ....., ngày .... tháng ... năm ...*

**Ký tên**

*(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)*

(Kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ)

7. Hiện trạng tổng đàn gồm: đàn bố mẹ, đàn giống hậu bị đang nuôi và đàn con (số lượng cá thể, giới tính và độ tuổi).

[illegible]

a) Đối với loài đẻ trứng (loài đẻ con không phải điền thông tin vào mục này)

[illegible]

b) Đối với loài đẻ con (loài đẻ trứng không phải điền thông tin vào mục này)

| Năm        | Bố mẹ |     | Giai đoạn con non chưa trưởng thành              |                              |                           |                      | Con non đã trưởng thành |                       |
|------------|-------|-----|--------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|
|            | Đực   | Cái | Số con non trung bình được sinh sản/01 cá thể mẹ | Tỷ lệ cá thể mẹ sinh sản (%) | Tỷ lệ con non bị chết (%) | Tổng con non hiện có | Tỷ lệ chết (%)          | Tổng con trưởng thành |
| Quá khứ 5  |       |     |                                                  |                              |                           |                      |                         |                       |
|            |       |     |                                                  |                              |                           |                      |                         |                       |
| Hiện tại 6 |       |     |                                                  |                              |                           |                      |                         |                       |
|            |       |     |                                                  |                              |                           |                      |                         |                       |
| Dự kiến 7  |       |     |                                                  |                              |                           |                      |                         |                       |

9.2. Những biến động bất thường trong sinh sản hàng năm (nếu có), giải thích nguyên nhân những biến động bất thường.

10. Đánh giá nhu cầu dự kiến và nguồn cung cấp con giống bổ sung cho đàn giống sinh sản của cơ sở nhằm tránh sinh sản đồng huyết, cận huyết.

11. Loại sản phẩm chính (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác) (Chỉ áp dụng cho các cơ sở nuôi thương mại).

12. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật (dùng thẻ, chip điện tử, cắt tai, cắt vây) nhằm xác định nguồn giống sinh sản, các thế hệ kế tiếp và các loại sản phẩm xuất khẩu.

13. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi hiện tại và dự kiến trong tương lai:

- Kích thước chuồng nuôi chính và chuồng nuôi cách ly (nếu có): diện tích chuồng nuôi (chiều rộng, chiều dài) và chiều cao của chuồng.

- Mật độ nuôi.

- Các mô tả khác.

14. Mô tả các biện pháp chăm sóc

- Thức ăn.

- Nước uống.

- Mô tả khác.

15. Điều kiện thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã (Mô tả các điều kiện về thú y và phòng chống bệnh cho động vật).

16. Vệ sinh môi trường

- Các biện pháp xử lý môi trường (nếu có).

- Nếu cơ sở đã thực hiện đánh giá tác động môi trường hoặc lập kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt thì nêu số văn bản, cơ quan phê duyệt và ngày phê duyệt.

17. Cách thức ghi chép thông tin: thông tin về quần thể động vật hoang dã gây nuôi được ghi chép và lưu trữ như thế nào.

18. Thuyết minh về hoạt động được cơ sở nuôi sử dụng và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài.

19. Mô tả các rủi ro và các biện pháp xử lý rủi ro:

- Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro.

- Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng chống rủi ro.
  - Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh.
  - Các rủi ro khi động vật thoát khỏi chuồng/cơ sở nuôi hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên đối với loài được nuôi tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài.
20. Mô tả các biện pháp đảm bảo động vật nuôi được đối xử nhân đạo ở mọi khâu (nuôi, giết mổ, vận chuyển....)/.

Địa điểm ..., ngày.... tháng... năm ...

**Ký tên**

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện  
và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

## II. PHƯƠNG ÁN NUÔI ÁP DỤNG ĐỐI VỚI LOÀI NUÔI SINH TRƯỞNG<sup>8</sup>

**Động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục CITES**

1. Tên và địa chỉ của cơ sở: .....
2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện: .....  
Số CMND/Hộ chiếu/căn cước công dân/: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....
3. Ngày thành lập cơ sở: .....
4. Loài nuôi (tên khoa học, tên thông thường): .....
5. Mục đích nuôi: ☐ Vì mục đích thương mại ☐ Không vì mục đích thương mại
6. Tài liệu chứng minh các con giống có nguồn gốc hợp pháp theo quy định pháp luật: .....
7. Hiện trạng tổng đàn gồm:

| Cá thể trưởng thành |     |                | Cá thể chưa trưởng thành (không bao gồm cá thể bố mẹ và hậu bị) | Tổng đàn  | Ghi chú |
|---------------------|-----|----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| Đực                 | Cái | Không xác định |                                                                 |           |         |
| 1                   | 2   | 3              | 4                                                               | 5=1+2+3+4 | 6       |
|                     |     |                |                                                                 |           |         |
|                     |     |                |                                                                 |           |         |
|                     |     |                |                                                                 |           |         |

8. Thông tin về năng lực sản xuất (sản lượng) hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới.
9. Loại sản phẩm chính (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác) (Chỉ áp dụng cho các cơ sở nuôi thương mại).
10. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật.
11. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi hiện tại và dự kiến trong tương lai.
- Kích thước chuồng nuôi chính và chuồng nuôi cách ly (nếu có): diện tích chuồng nuôi (chiều rộng, chiều dài) và chiều cao của chuồng.
12. Mô tả các biện pháp chăm sóc
  - Thức ăn: mô tả thức ăn, lượng thức ăn trung bình cho 1 cá thể/ngày, tần suất cho ăn (số lần ăn/ngày).
  - Thức ăn.
  - Nước uống.

- Mô tả khác.

13. Điều kiện thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã (Mô tả các điều kiện về thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật).

14. Vệ sinh môi trường

- Các biện pháp xử lý môi trường (nếu có).

- Nếu cơ sở đã thực hiện đánh giá tác động môi trường hoặc lập kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt thì nêu số văn bản, cơ quan phê duyệt và ngày phê duyệt.

15. Cách thức ghi chép thông tin: thông tin về quần thể động vật hoang dã gây nuôi được ghi chép và lưu trữ như thế nào.

16. Mô tả thủ tục kiểm tra và giám sát được sử dụng để nhận dạng động vật nuôi hợp pháp (gồm bố mẹ, đàn hậu bị và các con) và phát hiện các cá thể có nguồn gốc bất hợp pháp được đưa vào cơ sở nuôi.

17. Thuyết minh về hoạt động được cơ sở nuôi sử dụng và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài:

- Số lượng cá thể được, cái thuần chủng, độ tuổi của động vật tái thả lại khu vực phân bố tự nhiên của loài hoặc trao đổi với các cơ sở nuôi không vì mục đích thương mại.

- Thời điểm tái thả lại môi trường tự nhiên.

- Tần suất tái thả (nếu có).

- Các biện pháp khác.

18. Mô tả các rủi ro và các biện pháp xử lý rủi ro:

- Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro.

- Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng chống rủi ro.

- Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh.

- Các rủi ro khi động vật thoát khỏi chuồng/cơ sở nuôi hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên đối với loài được nuôi tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài.

19. Mô tả các biện pháp đảm bảo động vật nuôi được đối xử nhân đạo ở mọi khâu (nuôi, giết mổ, vận chuyển...)/.

Địa điểm ..., ngày.... tháng... năm ...

**Ký tên**

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

<sup>1</sup> Mỗi loài sẽ có một phương án nuôi riêng.

2 Chỉ ghi thông tin nếu động vật đã sinh sản tại cơ sở và cung cấp số liệu từ 1 đến 5 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

3 Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

4 Dự kiến khả năng sinh sản của động vật từ 1 đến 3 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

5 Chỉ ghi thông tin nếu động vật đã sinh sản tại cơ sở và cung cấp số liệu từ 1 đến 5 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

6 Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

7 Dự kiến khả năng sinh sản của động vật từ 1 đến 3 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

8 Mỗi loài phải lập một phương án nuôi riêng.

(Xem tiếp Công báo số 223+224)

---

---

**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](mailto:congbao@hanoi.gov.vn)

Website: [www.hanoi.gov.vn](http://www.hanoi.gov.vn)