



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 333 + 334

Ngày 15 tháng 9 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 28-8-2024- Quyết định số 3581/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3581/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy

*ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 2237/TTr-SNN ngày 10 tháng 7 năm 2024,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/quy-trinh-noi-bo/default.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình nội bộ số 7, 8 và sửa đổi bổ sung quy trình nội bộ số 5 được ban hành tại Quyết định số 2845/QĐ-UBND ngày 7 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc

Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TÁI CẤU TRÚC GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3581/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TÁI CẤU TRÚC**

STT	Tên quy trình nội bộ
1	Xác nhận Bảng kê lâm sản (Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện, gồm: Chi cục Kiểm lâm, Hạt Kiểm lâm Cần Giờ, Hạt Kiểm lâm Củ Chi)
2	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, 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 (Chi cục Kiểm lâm thực hiện)
3	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (do Chi cục Kiểm lâm thực hiện)
4	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (do Hạt Kiểm lâm thực hiện)
5	Phân loại Doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 1**

**Xác nhận bảng kê lâm sản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3581/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1	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).	01	Bản chính	Nhập thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công
2	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, Mẫu số 05 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)	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương án khai thác theo quy định tại Điều 6 hoặc Điều 7 Thông tư này đối với trường hợp đề nghị xác nhận sau khai thác.</li> <li>- Hồ sơ lâm sản nhập khẩu quy định tại Điều 16 Thông tư này đối với trường hợp chủ lâm sản nhập khẩu bán hoặc chuyển giao quyền sở hữu.</li> <li>- Hồ sơ lâm sản sau xử lý tịch thu theo quy định tại Điều 17 Thông tư này đối với trường hợp chủ lâm sản mua trực tiếp từ cơ quan được giao xử lý tài sản, bán, chuyển giao quyền sở hữu lần kế tiếp.</li> <li>- Bảng kê lâm sản mua bán, chuyển</li> </ul>	01	Bản sao	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử

	giao quyền sở hữu liền kề trước đó. - 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.			
4	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản ( <i>theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT đối với trường hợp lâm sản là thực vật rừng</i> ). - Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động 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 ( <i>theo Mẫu 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP</i> ).	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận một cửa Cơ quan Kiểm lâm Sở tại:</p> <p>1/ Chi cục Kiểm lâm Thành phố (trừ huyện Cần Giờ, huyện Củ Chi); địa chỉ: 01 Đỗ Ngọc Thạnh, phường 14, Quận 5. - Email: <a href="mailto:cckl.snn@tphcm.gov.vn">cckl.snn@tphcm.gov.vn</a> - Điện thoại: 028.38556274</p> <p>2/ Hạt Kiểm lâm Cần Giờ, địa chỉ: khu phố Giồng Ao, thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ. - Email: <a href="mailto:hklcg.cckiemlam@tphcm.gov.vn">hklcg.cckiemlam@tphcm.gov.vn</a> - Điện thoại: 02838.740.293</p> <p>3/ Hạt Kiểm lâm Củ Chi, địa chỉ: ấp Chợ Củ 2, xã An Nhơn Tây, huyện Củ Chi.</p>	<p>- Trường hợp không xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp cần xác minh: + Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. + Có nhiều nội dung phức tạp, không quá 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>	Không

- Email: <a href="mailto:hklcc.cckiemlam@tphcm.gov.vn">hklcc.cckiemlam@tphcm.gov.vn</a> - Điện thoại: 028 38.740.293 Dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>		
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A - Trường hợp không xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa</li> </ul>



					<p>tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ 7, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ; scan hồ sơ, tài liệu.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng xử lý, giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản xác nhận bằng kê làm sản hoặc Văn bản thông báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản xác nhận bằng kê làm sản, cho số, ghi sổ, ký vào sổ theo dõi nộp, xuất làm sản.</li> <li>+ Đối với trường hợp không xác nhận: dự thảo văn bản thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trình Lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo bộ phận chuyên	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết. Trình Lãnh đạo ký duyệt.

		môn			
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo ký duyệt kết quả giải quyết.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa.
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

### B - Trường hợp cần xác minh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		Theo mục I	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do.
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn

B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng xử lý, giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc (Trường hợp cần xác minh)	Theo mục I Văn bản xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Thông báo cho chủ lâm sản về việc cần xác minh.</li> <li>- Tiến hành kiểm tra, xác minh nguồn gốc lâm sản. Lập Biên bản xác minh theo (Mẫu số 08).</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả xác nhận bảng kê lâm sản hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
			06 ngày (Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp)		
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết. Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả giải quyết.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa.</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
7	BM 07	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu số 01)
8	BM 08	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với sản phẩm gỗ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu số 02)
9	BM 09	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ hoặc bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu số 03)
10	BM 10	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT (Mẫu số 04)
11	BM 11	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với trường hợp lâm sản là tang vật vụ vi phạm quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu số 05)
12	BM 12	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 (Mẫu số 06)
13	BM 13	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT đối với trường hợp lâm sản là thực vật rừng (Mẫu số 07)
14	BM 14	Sổ theo dõi nuôi đối với chủ cơ sở nuôi động 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 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP (Mẫu 16)
15	BM 15	Biên bản xác minh (Mẫu số 08)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên biểu mẫu
1	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (BM 01)
2	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02)

3	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 03)
4	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (BM 04)
5	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (BM 05)
6	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (BM 06)
7	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu 01)
8	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với sản phẩm gỗ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu 02)
9	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ hoặc bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu số 03)
10	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT (Mẫu 04)
11	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với trường hợp lâm sản là tang vật vụ vi phạm quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu 05)
12	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 (Mẫu 06)
13	Biên bản xác minh nguồn gốc lâm sản tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT (Mẫu 08)
14	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản;

- Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp;

- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp;

- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 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; Nghị định số

84/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2021 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 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;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**BIỂU MẪU**

**Mẫu số 01**

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../BPTNTKQ

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.



Mẫu số 02

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../HDHS

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../BPTNTKQ

### PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Mẫu số 04

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
CHI CỤC KIỂM LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../PXL-

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:.....

Ngày... tháng..... năm....., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ..., ngày.... tháng... năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ.  
Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày..... tháng... năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
nếu là biểu mẫu điện tử*)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ**  
**TRẢ KẾT QUẢ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày..... tháng..... năm.....

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

**Mẫu số 01: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ**

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

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

**II. THÔNG TIN CHI TIẾT**

TT	Số hiệu gỗ	Tên thông thường	Tên khoa học	Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES)	Số lượng	Kích thước			Khối lượng (m <sup>3</sup> )	Ghi chú
						Dài (m)	Rộng (cm)	Đường kính/chiều dày (cm)		
1										
2										
...										
<b>Tổng</b>										

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 20.....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

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

**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 phân 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).

(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 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.

(8) 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.

(9) 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/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	Nhập khẩu	Sau xử lý tịch thu
- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập - Số Tờ khai hải quan: ..... - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập. - ..... 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									
3									
...									
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 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 hệ 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 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.

(8) 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.

(9) 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>: ...../...../BKLS

Tờ 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):** 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

- ..... n	- Số Tờ khai hải quan: .....	
	- ..... n	

## II. THÔNG TIN CHI TIẾT

TT	Vị trí <sup>(8)</sup>			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 số 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:**

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

(9) 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.

(10) 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**

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

-----  
Số<sup>(1)</sup>: ...../...../BKLS

-----  
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)*







...								
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**

Vào sổ số: .../...<sup>(8)</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:**

(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 liền kề 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 05: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với trường hợp lâm sản  
là tang vật vụ vi phạm**

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

**BẢNG KÊ LÂM SẢN**

*(Áp dụng đối với trường hợp lâm sản là tang vật vụ vi phạm)*

(Kèm theo <sup>(3)</sup> .....) )

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Người lập Bảng kê lâm sản:**

- Họ và tên: .....; Chức vụ: .....
- Cơ quan/đơn vị: .....
- Địa chỉ: .....

**2. Tổ chức/cá nhân vi phạm:**

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

3. Người chứng kiến <sup>(7)</sup>: .....

**II. THÔNG TIN CHI TIẾT<sup>(8)</sup>**

1. Ghi thông tin theo mẫu và hướng dẫn trong Mục II Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này đối với tang vật là gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ.

2. Ghi thông tin theo mẫu và hướng dẫn trong Mục II Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này đối với tang vật là sản phẩm gỗ.

3. Ghi thông tin theo mẫu và hướng dẫn trong Mục II Mẫu số 03 Phụ lục tại Thông tư này đối với tang vật là thực vật rừng ngoài gỗ hoặc bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ.

4. Ghi thông tin theo mẫu và hướng dẫn trong Mục II Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành

kèm theo Thông tư này đối với tang vật là động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng.

Tổng số lượng, khối lượng đối với từng loại lâm sản có trong bảng kê:

..... /.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LIÊN QUAN**

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

**NGƯỜI LẬP BẢNG KÊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**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 lập trong năm 2023.

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

(3) Ghi theo từng trường hợp cụ thể, ví dụ: Kèm theo Biên bản vi phạm hành chính/Biên bản làm việc/Biên bản kiểm tra .....số.....ngày.....tháng.....năm của đơn vị/cơ quan có thẩm quyền.

(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) Ghi đầy đủ họ tên cá nhân; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu; địa chỉ thường trú theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.

(8) Người có thẩm quyền lập Bảng kê lâm sản ghi thông tin phù hợp với từng loại lâm sản.

**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/ĐKHĐ/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:**

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

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

(4) Ghi 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.

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

**Mẫu số 08: Biên bản xác minh nguồn gốc lâm sản**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**BIÊN BẢN XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SẢN**

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

Căn hồ sơ kèm theo Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản ngày ..... tháng ..... năm ....., của <sup>(1)</sup> .....,

Hôm nay, hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ....., tại <sup>(2)</sup>

**I. THÀNH PHẦN**

**1. Đại diện cơ quan có thẩm quyền xác nhận Bảng kê lâm sản:**

- Ông (bà) .....; chức vụ: .....

- Ông (bà) .....; chức vụ: .....

**2. Đại diện <sup>(1)</sup> .....**

- Ông (bà) .....; chức vụ: .....

- Ông (bà) .....; chức vụ: .....

**3. Đại diện tổ chức/cá nhân liên quan <sup>(3)</sup>:**

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

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

**II. NỘI DUNG XÁC MINH**

Tiến hành xác minh về nguồn gốc lâm sản, cụ thể như sau:

**1. Tính hợp pháp của lâm sản:**

Hợp pháp:  Không hợp pháp:

Lí do: .....

**2. Phù hợp lâm sản thực tế và hồ sơ đề nghị xác nhận:**

Hợp pháp:  Không hợp pháp:

Lí do: .....

- Tài liệu thu thập kèm theo (nếu có):

.....

Việc xác minh nguồn gốc lâm sản được thực hiện theo đúng quy định, không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của <sup>(1)</sup> .....

### III. KẾT LUẬN

(4) .....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../....., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau. Sau khi đọc lại biên bản, những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã ghi và kết luận nêu trên, cùng thống nhất, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản; giao mỗi bên 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
ĐƯỢC XÁC MINH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN  
LIÊN QUAN (nếu có)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

#### **Ghi chú:**

(1) 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.

(2) Ghi cụ thể địa danh nơi chủ lâm sản cất giữ lâm sản (ghi chi tiết đến thôn/xóm/đội, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố).

(3) Ghi tên tổ chức/cá nhân tham gia xác minh và lập biên bản.

(4) Kết luận đủ điều kiện xác nhận Bảng kê lâm sản hay không.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 2**

**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, III CITES**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3581/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1	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 (theo Mẫu số 03 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)	01	Bản chính	Nhập thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công
2	- Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES (Phương án nuôi áp dụng với loài sinh sản) - Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES (Phương án nuôi áp dụng với loài sinh trưởng) (theo Mẫu phương án nuôi tại Phụ lục IV Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử
3	Phương án trồng thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm IIA; các loài thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính



II, III CITES (theo Mẫu số 07 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)			điện tử
---	--	--	---------

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian giải quyết	Lệ phí
Bộ phận Một cửa Chi cục Kiểm lâm TP.HCM - Địa chỉ: số 01 Đỗ Ngọc Thanh, phường 14, quận 5 - Email: <a href="mailto:cckl.snn@tphcm.gov.vn">cckl.snn@tphcm.gov.vn</a> - Điện thoại: 028.38556274) Dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, thời hạn cấp không quá 30 ngày.	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ 7, Chủ nhật.</li> <li>- Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ; scan hồ sơ, tài liệu.</li> </ul>
B2	<b>Chuyên hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất, giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	<p>Công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: thực hiện bước <b>B3.1 - B3.4.</b></li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp bước <b>B4 -B8.</b></li> </ul>
B3.1	<b>Dự thảo</b>	Công chức thụ	0,5 ngày	Hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân, tổ chức biết về

	<b>văn bản</b>	lý hồ sơ	làm việc	trình Dự thảo kết quả	việc hồ sơ không hợp lệ:
B3.2	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo cho cơ sở biết về việc hồ sơ không hợp lệ.
B3.3	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Ký duyệt văn bản thông báo cho cá nhân, tổ chức biết về việc hồ sơ không hợp lệ.
B3.4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ	Cấp số, đóng dấu và phát hành văn bản cho cá nhân, tổ chức.
B4	<b>Kiểm tra thực tế (nếu có), đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc ( <i>Trường hợp không kiểm tra thực tế</i> )	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</li> </ul>
			18 ngày làm việc ( <i>Trường hợp cần kiểm tra thực tế</i> )	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng.</li> <li>- Dự thảo văn bản đề nghị xác nhận đến Cơ quan CITES (<i>đối với động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc các lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở</i>).</li> <li>- Văn Bản trả lời của cơ quan CITES sau khi thẩm định hồ sơ (15 ngày làm việc).</li> <li>- Dự thảo văn bản cấp mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản không cấp mã số cơ sở nuôi, trồng (nêu rõ lý do);</li> </ul>

					số hóa hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	<b>Xem xét trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	- Ký nháy văn bản cấp mã số cơ sở nuôi, trồng. - Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
7	BM 07	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 (theo Mẫu số 03 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)
	BM 08	- Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES (Phương án nuôi áp dụng với loài sinh sản)

8		- Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES (Phương án nuôi áp dụng với loài sinh trưởng) <i>(theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)</i>
9	BM 09	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 <i>(theo Mẫu số 07 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)</i>

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên biểu mẫu
1	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (BM 01)
2	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02)
3	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 03)
4	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (BM 04)
5	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (BM 05)
6	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (BM 06)
7	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 <i>(theo Mẫu số 03 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)</i>
8	- Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES (Phương án nuôi áp dụng với loài sinh sản) - Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES (Phương án nuôi áp dụng với loài sinh trưởng) <i>(theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)</i>
9	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 <i>(theo Mẫu số 07 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)</i>
10	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 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;

- Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2021 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**BIỂU MẪU**

**Mẫu số 01**

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../BPTNTKQ

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.



Mẫu số 02

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../HDHS

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số  
điện thoại..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn  
nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ**  
**TRẢ KẾT QUẢ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../BPTNTKQ

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Mẫu số 04

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
CHI CỤC KIỂM LÂM

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../PXL-

### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày... tháng..... năm....., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ..., ngày.... tháng... năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày..... tháng... năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
nếu là biểu mẫu điện tử*)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ**  
**TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		

***Ghi chú:***

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

Mẫu số 06

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày..... tháng..... năm.....

## SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

**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 (cá thể)	Nguồn gốc	Ghi chú
	Tên thông thường	Tên khoa học			
1					
2					
...					

6. Các tài liệu kèm theo:

*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)*

- Hồ sơ nguồn gốc;

- ...

**PHỤ LỤC IV: MẪU PHƯƠNG ÁN NUÔI****I. PHƯƠNG ÁN NUÔI ÁP DỤNG VỚI LOÀI NUÔI SINH SẢN<sup>1</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.

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).

Bố mẹ		Hậu bị		Con non trưởng thành (không bao gồm cá thể bố mẹ và hậu bị)			Con non chưa trưởng thành	Tổng đàn	Ghi chú
				Đực	Cái	Không xác định			
Đực	Cái	Đực	Cái	Đực	Cái	Không xác định	8	$9=1+2+3+4+5+6+7+5$	
1	2	3	4	5	6	7	8	$9=1+2+3+4+5+6+7+5$	

8. Nếu cơ sở mới sản xuất được thế hệ F1 thì cung cấp tài liệu chứng minh cơ sở được quản lý và hoạt động theo phương pháp mà một cơ sở khác đã áp dụng và được công nhận đã sản xuất được thế hệ F2.

9. Thông tin về năng lực sản xuất (sản lượng) hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới, gồm:

9.1. Số lượng cá thể con sinh sản hàng năm



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

Năm	Bố mẹ		Giai đoạn trứng (nếu có) và con non							Con non đã trưởng thành	
	Đực	Cái	Tỷ lệ cá thể mẹ sinh sản	Số ổ trứng bình quân/ổ trứng	Tổng số trứng	Tỷ lệ trứng hỏng (%)	Số trứng nở	Con non chưa trưởng thành	Tỷ lệ chết con non (%)	Con trưởng thành	Tỷ lệ chết con trưởng thành
Quá khứ <sup>2</sup>											
Hiện tại <sup>3</sup>											
Dự kiến <sup>4</sup>											

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 <sup>5</sup>								
Hiện tại <sup>6</sup>								
Dự kiến <sup>7</sup>								

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 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 đực, 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

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

<sup>8</sup> Mỗi loài phải lập một phương án nuôi riêng.

Mẫu số 7

**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***(Kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ)*

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)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 3**

**Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu**  
**(do Chi Cục Kiểm lâm thực hiện)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3581/QĐ-UBND ngày 28 Tháng 8 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam)	01	Bản chính	Nhập thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công
2	Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam)	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử
3	Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam)	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử
4	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)	01	Bản sao	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử
5	Hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về	01	Bản sao	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử



quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 26/2022/TT-BNNTPT ngày 30/12/2022; Thông tư số 22/2023/TT-BNNTPT ngày 15/12/2023)			
---	--	--	--

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa Cơ quan Kiểm lâm Sở tại: 1/ Chi cục Kiểm lâm Thành phố (trừ huyện Cần Giờ, huyện Củ Chi); địa chỉ: 01 Đỗ Ngọc Thạnh, phường 14, Quận 5. - Email: <a href="mailto:cckl.snn@tphcm.gov.vn">cckl.snn@tphcm.gov.vn</a> - Điện thoại: 028.38556274 Dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	- 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp có thông tin vi phạm: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	chủ gỗ có lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng

				<p>dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ 7, Chủ</p>
--	--	--	--	--

					nhật. - Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ; scan hồ sơ, tài liệu.
B2	<b>Chuyên hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng xử lý, giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,75 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ hợp lệ)	Theo mục I BM 01 Văn bản xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Văn bản thông báo	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định, dự thảo văn bản xác nhận bảng kê lâm sản
			4,75 ngày làm việc (Trường hợp có thông tin vi phạm)		+ Đối với trường hợp không xác nhận: trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 7), thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết. Trình Lãnh đạo ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo ký duyệt kết quả giải quyết.
B6	<b>Ban hành</b>	Văn thư	0,25	Hồ sơ đã	- Đóng dấu, ban hành

	<b>văn bản</b>		ngày làm việc	được ký duyệt	văn bản. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa.
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
7	BM 07	Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam)
8	BM 08	Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam)
9	BM 09	Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam)
10	BM 10	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)
11	BM 11	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-BNNTPNT ngày 30/12/2022; Thông tư số 22/2023/TT-

		<i>BNNTPTNT ngày 15/12/2023)</i>
12	BM 12	Biên bản kiểm tra (theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam)

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên biểu mẫu
1	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - (Mẫu 01)
2	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - (Mẫu 02)
3	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - (Mẫu 03)
4	Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam
5	Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam
6	Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam
7	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
8	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 ( <i>Thông tư số 26/2022/TT-BNNTPTNT ngày 30/12/2022; Thông tư số 22/2023/TT-BNNTPTNT ngày 15/12/2023</i> )
9	Biên bản kiểm tra (theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam)
10	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản;

- Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong

lĩnh vực lâm nghiệp;

- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**BIỂU MẪU**

**Mẫu số 01**

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ**  
**KẾT QUẢ**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../BPTNTKQ

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.



**Mẫu số 02**

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../HDHS

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn  
nếu là biểu mẫu điện tử)*

Mẫu số 03

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../BPTNTKQ

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Mẫu số 04

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**CHI CỤC KIỂM LÂM**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../PXL-

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:.....

Ngày... tháng..... năm....., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ..., ngày.... tháng... năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày..... tháng... năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT  
QUẢ**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		

***Ghi chú:***

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

Mẫu số 06

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày..... tháng..... năm.....

## SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.



<b>Tổng:</b>										
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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(8)**

(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.

(1) 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.

(2) 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.

(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 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.

(5) 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.

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

(7) 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).

(8) 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.





<b>Tổng:</b>									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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(10)**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng ..... năm.....  
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG  
KÊ SẢN PHẨM GỠ**  
(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.

(1) 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.

(2) 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.

(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 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.

(5) 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.

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

(7) Ghi theo mã các mặt hàng sản phẩm gỗ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị

định này.

(8) 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.

(9) 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).

(10) 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.

*(Xem Tiếp Công báo số 335 + 336)*

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

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

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng