

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 2845/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1670/TTr-SNN ngày 17 tháng 7 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 24 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt 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 Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt 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.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ 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 2845/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn	
1	Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ
II. Lĩnh vực phát triển nông thôn	
2	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu
3	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu
III. Lĩnh vực thủy sản	
4	Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ
IV. Lĩnh vực lâm nghiệp	
5	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
6	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
7	Xác nhận bảng kê lâm sản (do Chi cục Kiểm lâm thực hiện)
8	Xác nhận bảng kê lâm sản (do Hạt Kiểm lâm thực hiện)
V. Lĩnh vực thú y	
9	Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

10	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)
11	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại
12	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn
13	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản
14	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)
15	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận
16	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận
17	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận
18	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn; sản phẩm động vật trên cạn từ cơ sở chăn nuôi, cơ sở giết mổ vận chuyển ra khỏi địa bàn Thành phố
19	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn Thành phố
VI. Lĩnh vực bảo vệ thực vật	
20	Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật
21	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
22	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
23	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật
24	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật

QUY TRÌNH 1

Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP

ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn đề nghị nghiệm thu của doanh nghiệp	01	Bản chính

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 - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (176 Hai Bà Trưng, Phường Đakao, Quận 1 - Điện thoại: 028.38296300 - Fax:028.38294764 - Email: snn@tphcm.gov.vn)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	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	- Đối với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao trực tiếp cho người nộp hoặc qua Bưu điện theo BM 01, thực hiện tiếp bước

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					B2. - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ chỉnh sửa, hoàn thiện 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.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu, hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Phân công chuyên viên thực hiện thủ tục.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Phiếu trình	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập hội đồng thẩm định, tiến hành khảo sát thực tế, nghiệm thu các hạng mục dự án. - Sau khi tiến hành nghiệm thu xong, lập phiếu trình, biên bản nghiệm thu (BM 04) - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở.
B5	Xem xét, duyệt trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, duyệt biên bản nghiệm thu
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt biên bản nghiệm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho doanh nghiệp. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án đầu tư hoặc hạng mục đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn (Mẫu số 05 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án đầu tư hoặc hạng mục đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn (Mẫu số 05 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP)
5	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;

- Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 57/2018/NĐ-CP ngày 17/04/2018 của Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính Phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;

- Quyết định số 1863/QĐ-UBND ngày 13/5/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

BM 04

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
HOÀN THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ HOẶC HẠNG MỤC DỰ ÁN ĐẦU TƯ VÀO NÔNG
NGHIỆP NÔNG THÔN

1. Dự án (hạng mục dự án):

2. Địa điểm xây dựng:

3. Thành phần tham gia nghiệm thu:

a) Phía Hội đồng nghiệm thu (Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan và số văn bản cử tham gia làm đại diện)

b) Phía doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách đầu tư dự án, hạng mục dự án:

c) Nhà thầu thi công

Người đại diện theo pháp luật của nhà thầu và cán bộ phụ trách thi công dự án, hạng mục dự án:

4. Thời gian tiến hành nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày tháng năm ...

Kết thúc: ngày tháng năm ...

Tại:.....

5. Đánh giá dự án, hạng mục dự án:

a) Tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu:

b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật);

c) Các ý kiến khác nếu có

6. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu hoàn thành dự án, hạng mục dự án đáp ứng yêu cầu và được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện bổ sung và các ý kiến khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: TC, KH&ĐT, NN&PTNT, KH&CN, TN&MT (để biết);
- Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhận hỗ trợ;
- Nhà thầu thi công;
- Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu: ...

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu của Sở NN&PTNT)

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 2**Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng muối hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch)	01	Bản sao
3	Danh mục hàng hóa (Packing List - nếu có)	01	Bản sao
4	Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu	01	Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu)
5	Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu	01	Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu)
6	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu	01	Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu)
7	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O-Certificate of Origin - nếu có)	01	Bản sao
8	Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có)	01	Bản sao

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
9	Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu	01	Bản chính
10	Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời)	01	Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu)

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>- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa Chi cục Phát triển nông thôn - 176 Hai Bà Trưng, Phường Đakao, Quận 1</p> <p>- Điện thoại: 02838226141</p> <p>- Fax: 02838226458</p> <p>- Email: ccptnt.snn@tphcm.gov.vn.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến: Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố Hồ Chí Minh- https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Các bước thực hiện	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		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao trực tiếp cho người nộp hoặc qua Bưu điện theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn người</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nộp hồ sơ chỉnh sửa, hoàn thiện 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. <i>(Đối với trường hợp nộp trực tuyến hoặc qua bưu điện: Xác nhận tiếp nhận và hẹn trả kết quả hoặc hoàn trả hồ sơ thông qua tin nhắn SMS).</i>
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn tại Chi cục Phát triển nông thôn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Trình hồ sơ và Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Giấy đăng ký) để lãnh đạo phòng ký nháy (kết quả giải quyết thủ tục hành chính).
B5	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký nháy lên Giấy đăng ký, trình lãnh đạo chi cục ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	03 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo chi cục xem xét hồ sơ, ký phê duyệt lên Giấy đăng ký.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả	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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)
5	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính Phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐĂNG KÝ KIỂM TRA****NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

Kính gửi:

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

STT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract) số:

- Danh mục hàng hóa (Packing list) (nếu có):

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:

doTổ chứccấp ngày: .../.../.....tại

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số:do Tổ chức chứng nhận:cấp ngày: .../.../..... tại:

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số:

- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số:

- Tờ khai hàng hóa nhập (nếu có) số:

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số:

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) - kèm theo.

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn công bố áp dụng.....

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

Vào sổ đăng ký: Số...../(Tên viết tắt của CQKT)

Ngày..... tháng năm 20...

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên, đóng dấu)

.....ngày... tháng ... năm 20...

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 3**Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu (theo Mẫu 04 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Bản tự công bố sản phẩm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
3	Danh mục hàng hóa (Packing list)	01	Bản sao
4	Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu liên tiếp theo phương thức kiểm tra chặt đối với các lô hàng, mặt hàng được chuyển đổi phương thức từ kiểm tra chặt sang kiểm tra thông thường.	03	Bản chính

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
<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa của Chi cục Phát triển nông thôn - 176 Hai Bà Trưng, Phường Đakao, Quận 1 -Điện thoại: 02838226141 - Fax: 02838226458 - Email: ccptnt.snn@tphcm.gov.vn). - Nộp hồ sơ trực tuyến: Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố Hồ Chí Minh - https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn 	<p>07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (áp dụng đối với phương thức kiểm tra chặt)</p> <p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (áp dụng đối với phương thức kiểm tra thông thường)</p>	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Các bước thực hiện	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		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ chỉnh sửa, hoàn thiện 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. <i>(Đối với nộp hồ sơ trực tuyến và qua bưu điện: Xác nhận tiếp nhận và hẹn trả kết quả hoặc hoàn trả hồ sơ thông qua tin nhắn SMS).</i>
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa; - Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm	Theo mục I BM 01 Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Tiến hành lấy mẫu, kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm <i>(đối với phương</i>

việc
(đối với phương

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC		<i>pháp kiểm tra chặt</i>	BM 05 hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung	<p><i>pháp kiểm tra chặt</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (đạt yêu cầu/không đạt yêu cầu) theo BM 05. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.
			0,5 ngày làm việc <i>(đối với phương pháp kiểm tra thông thường)</i>		
B5	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký duyệt phiếu trình; ký nháy, Thông báo kết quả kiểm tra hoặc văn bản yêu cầu bổ sung. - Trình lãnh đạo chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ; ký duyệt: Thông báo kết quả kiểm tra hoặc văn bản yêu cầu bổ sung.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu (theo Mẫu 04 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Mẫu Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt/không đạt yêu cầu nhập khẩu (theo Mẫu 05 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu (theo Mẫu 04 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Mẫu Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt/không đạt yêu cầu nhập khẩu (theo Mẫu 05 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
- 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;
- Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

BM 04

Tên Chủ hàngCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcGIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA THỰC PHẨM NHẬP KHẨU
Số/20.../ĐKNK

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của chủ hàng:
2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa:
.....
3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu:
4. Thời gian nhập khẩu dự kiến:
5. Cửa khẩu đi:
6. Cửa khẩu đến:
7. Thời gian kiểm tra:
8. Địa điểm kiểm tra:
9. Dự kiến tên cơ quan kiểm tra:
10. Thông tin chi tiết lô hàng:

TT	Tên mặt hàng	Nhóm sản phẩm (Theo QCVN hoặc Codex hoặc tiêu chuẩn sản phẩm của nhà sản xuất)	Tên và địa chỉ nhà sản xuất	Phương thức kiểm tra	Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

* Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra là số thông báo của cơ quan có thẩm quyền thông báo mặt hàng được kiểm tra theo phương thức kiểm tra.

... ..ngày.... tháng... năm...

Chủ hàng*(Ký tên, đóng dấu)*

... ..ngày.... tháng... năm...

Cơ quan kiểm tra nhà nước*(Ký tên, đóng dấu)*

Cơ quan kiểm tra nhà nước

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

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ XÁC NHẬN THỰC PHẨM ĐẠT/
KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU NHẬP KHẨU
Số/20...../TBNK**

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của chủ hàng:
2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa:
3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu:
4. Số tờ khai hải quan:
5. Cửa khẩu đi:
6. Cửa khẩu đến:
7. Thời gian kiểm tra:
8. Địa điểm kiểm tra:
9. Thông tin chi tiết lô hàng:

TT	Tên mặt hàng	Nhóm sản phẩm	Tên và địa chỉ nhà sản xuất	Phương thức kiểm tra	Xác nhận đạt/không đạt yêu cầu	Lý do không đạt	Các biện pháp xử lý mặt hàng không đạt yêu cầu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nơi nhận:

- Chủ hàng:
- Hải quan:

....., ngày tháng..... năm.....

Cơ quan kiểm tra nhà nước
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 4**Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận
xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu kiểm soát thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ (theo mẫu tại Phụ lục XI Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính

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 tại Chi cục Thủy sản - Địa chỉ: 126GH Phan Đăng Lưu, Phường 3, quận Phú Nhuận, Tp.HCM - Điện thoại/Fax: 028. 39901598 - Email: ccts.snn@tphcm.gov.vn	01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.	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		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- 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 người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ bổ sung, hoàn thiện 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.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 hoặc Văn bản từ chối	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 05. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối. - Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ (theo mẫu tại Phụ lục XI Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận xuất xứ nhuyễn thể hai mảnh vỏ (theo mẫu tại Phụ lục IX Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

4	BM 04	Phiếu kiểm soát thu hoạch nhãn thể hai mảnh vỏ (theo mẫu tại Phụ lục XI Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn thể hai mảnh vỏ (theo mẫu tại Phụ lục IX Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 10 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về giám sát vệ sinh, an toàn thực phẩm trong thu hoạch nhãn thể hai mảnh vỏ;

- 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.

Tên cơ quan
Kiểm soát thu hoạch

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

PHIẾU KIỂM SOÁT THU HOẠCH NHUYỄN THỂ HAI MẢNH VỎ
NOTE FOR MONITORING OF HARVESTED BIVALVE MOLLUSCS

Số/ No.....

1. Cơ sở thu hoạch/*Harvester*
2. Địa chỉ/ *Address*
3. Số hiệu phương tiện vận chuyển/ *Identification number of transport means*
4. Ngày thu hoạch/ *Date of harvesting*
5. Vùng thu hoạch/ *Production area*..... được xếp loại/ *classified in category*.....
6. Loài nhuyễn thể/ *Species*
7. Khối lượng/ *Quantity (kgs)*
8. Tên và địa chỉ cơ sở tiếp nhận ^(*)/ *Name and address of recipient* ^(*)
9. Có giá trị đến ngày/*Valid until*:

Ngày/ *Date*.....

Tên và chữ ký của người thu hoạch/
Name and signature of harvester

Tên và chữ ký của cán bộ kiểm soát/
Name and signature of harvesting controller

Ghi chú: (): Ghi tên và địa chỉ của cơ sở sơ chế/chế biến.*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM



GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ NHUYỄN THỂ HAI MẢNH VỎ
CERTIFICATE OF ORIGIN OF B
IVALVE MOLLUSCS

Số/ No: XX/YYYY-ZZZ

Cơ quan kiểm soát thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ/ *Bivalve Molluscs Harvesting Control Agency:*

Địa chỉ/ *Address:*

CHỨNG NHẬN/HEREBY CERTIFIES

Cơ sở thu hoạch/ *Name of harvester:*

Địa chỉ/ *Address:*

Số hiệu của phương tiện vận chuyển/ *Identification number of transport means:*

Ngày thu hoạch/ *Date of harvesting:* ... / ... /, Loài nhuyễn thể/ *Species:*

Vùng thu hoạch/ *Harvesting area:*, được xếp loại/ *classified in category:*

Khối lượng/ *Quantity(kgs):*

Tên và địa chỉ cơ quan tiếp nhận / *Name and address of recipient:*

Lô nguyên liệu trên*/ *The lot of the above mentioned raw material**: Trước khi đưa vào tiêu thụ phải làm sạch (nuôi lưu) hay xử lý nhiệt.

Ngày/ *Date:* ... / ... /

Đại diện Cơ quan Kiểm soát thu hoạch/

The representative of the Harvesting Control Agency

(Ký tên, đóng dấu/ *Signature and Seal*)

* Ghi rõ yêu cầu/chế độ xử lý sau thu hoạch theo thông báo của Cơ quan kiểm tra/ *Describe clearly post-harvest treatment regime according to announcement of Inspection Agency*

QUY TRÌNH 5**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 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản 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
2	Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm IIB; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II, III CITES (theo Mẫu số 06 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)	01	Bản chính
3	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 (theo Mẫu số 07 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)	01	Bản chính

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 Chi cục Kiểm lâm TP.HCM - Địa chỉ: số 01 Đỗ Ngọc Thanh, phường 14, quận 5 - Email: cckl.snn@tphcm.gov.vn - Điện thoại: 028.38556274)	- Trường hợp không kiểm tra thực tế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp có kiểm tra thực tế: 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất, giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: thực hiện bước B4.1 - B4.4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp bước B5 -B9.

B4.1	Dự thảo văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản thông báo	Dự thảo Tờ trình và văn bản thông báo cho cơ sở biết về việc hồ sơ không hợp lệ.
B4.2	Thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt Tờ trình và ký nháy văn bản thông báo cho cơ sở biết về việc hồ sơ không hợp lệ.
B4.3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt văn bản thông báo cho cơ sở biết về việc hồ sơ không hợp lệ.
B4.4	Phát hành văn bản	Văn thư chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cấp số, đóng dấu và phát hành văn bản
B5	Kiểm tra thực tế (nếu có), đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	18 ngày làm việc (<i>Trường hợp có kiểm tra thực tế</i>)	Theo mục I BM 01 BM 07 Dự thảo cấp mã số	- Tổ chức phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra theo BM 07 và dự thảo cấp mã số cơ sở nuôi, trồng. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			01 ngày làm việc (<i>Trường hợp không kiểm tra thực tế</i>)	Theo mục I BM 01 Dự thảo cấp mã số	- Dự thảo cấp mã số cơ sở nuôi, trồng. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B6	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết. Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

B8	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp mã số cơ sở trại 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)
5	BM 05	Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm IIB; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II, III CITES (theo Mẫu số 06 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)
6	BM 06	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 (theo Mẫu số 07 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)
7	BM 07	Biên bản kiểm tra lâm sản (theo Mẫu 05 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp mã số cơ sở trại 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)
5	BM 05	Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm IIB; Động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II, III CITES (theo Mẫu số 06 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)
6	BM 06	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 (theo Mẫu số 07 Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)
7	BM 07	Biên bản kiểm tra lâm sản (theo Mẫu 05 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
8	//	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;

- 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.

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					
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**NUÔI ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM NHÓM IIB; ĐỘNG 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 nuôi sinh sản (tên khoa học và tên thông thường):
4. Thông tin chi tiết về số lượng và tuổi của con đực, cái trong đàn giống sinh sản:
5. Tài liệu chứng minh các con giống đó được đánh bắt hợp pháp theo quy định tại Nghị định, CITES:
6. Bản đánh giá nhu cầu và nguồn cung cấp mẫu vật để tăng cường nguồn giống sinh sản nhằm phát triển nguồn gen:
7. Loại sản phẩm đối với các cơ sở nuôi thương mại (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác):
8. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi: diện tích, công nghệ chăn nuôi, cung cấp thức ăn, khả năng thú y, vệ sinh môi trường và cách thức lưu trữ thông tin:.....
9. Thuyết minh 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.
 - Đóng góp khác cho bảo tồn (giáo dục thiên nhiên, tài trợ cho các dự án bảo tồn...)
10. 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 này;
 - Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác và các biện pháp phòng chống rủi ro này;
 - 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./.

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)

.....

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA LÂM SẢN

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

Chúng tôi gồm:

- 1)....., chức vụ:, đơn vị:
- 2)....., chức vụ:, đơn vị:
- 3)....., chức vụ:, đơn vị:

Tiến hành kiểm tra lâm sản của (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:....., nghề nghiệp:.....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân số:; ngày cấp, nơi cấp..... Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp số; ngày cấp, nơi cấp.....

Người làm chứng (nếu có):

Họ tên

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:; ngày cấp, nơi cấp

Nội dung kiểm tra:

.....

Hồ sơ lâm sản kèm theo gồm có:.....

Kết luận sau kiểm tra:

.....

.....

Việc kiểm tra kết thúc vào hồi giờ ngày... tháng năm, trong quá trình kiểm tra không làm hư hỏng, mất mát gì.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận đúng, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản.

Biên bản lập thành bản, giao cho cá nhân/tổ chức được kiểm tra một bản./.

**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC
ĐƯỢC KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức; ký ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

**ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM
TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

(nếu có, ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 6**Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (Mẫu số 09 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018).	01	Bản chính

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 Chi cục Kiểm lâm TPHCM - Số 01 Đỗ Ngọc Thạnh, phường 14, quận 5 - Điện thoại: 028.38556274 - Email: cckl.snn@tphcm.gov.vn)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chưa chính xác theo quy

					<p>định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 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 và nêu rõ lý do.</p>
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý, kiểm tra.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý, kiểm tra hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất xử lý, giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý, tổ chức thẩm định hồ sơ. Đề xuất, tham mưu Lãnh đạo phòng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
B5	Xem xét trình thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng ký nháy, Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt thành lập Hội đồng thẩm định.
B6	Phê duyệt Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt thành lập Hội đồng thẩm định.

B7	Xem xét, đánh giá phương án	Hội đồng thẩm định	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 05	Hội đồng thẩm định có trách nhiệm xem xét, đánh giá phương án khai thác và lập biên bản thẩm định phương án khai thác theo BM 05.
B8	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 05 Báo cáo đề xuất hoặc Văn bản trả lời không phê duyệt	Tổng hợp hồ sơ, báo cáo đề xuất phê duyệt phương án hoặc dự thảo văn bản trả lời không phê duyệt, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ trình	Xem xét kết quả, ký nháy. Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ trình	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (theo Mẫu số 09 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018).
5	BM 05	Biên bản thẩm định phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (theo Mẫu số 10 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (theo Mẫu số 09 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018).
5	BM 05	Biên bản thẩm định phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (theo Mẫu số 10 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018).
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về Hồ sơ lâm sản và kiểm tra nguồn gốc lâm sản;

- 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 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.

BM 04

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 CHỦ RỪNG

1. Tên và địa chỉ

- Tổ chức: tên đầy đủ; địa chỉ; điện thoại liên hệ; số giấy phép đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập; ngày cấp, nơi cấp.

- Cá nhân: họ và tên; địa chỉ thường trú; số điện thoại liên hệ; số chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ căn cước; ngày cấp, nơi cấp.

Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ:

- Tổ chức: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, số giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp.

- Cá nhân: họ và tên, địa chỉ thường trú, điện thoại, số giấy chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp.

2. Giới thiệu chung:

Giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, lịch sử hình thành, quá trình thực hiện các hoạt động có liên quan,...

3. Mục đích khai thác:

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

1. Tổng quan chung khu vực khai thác

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

b) Hiện trạng rừng (kiểu rừng, diện tích), khu hệ động vật, thực vật của khu vực:

- Kiểu rừng (rừng thường xanh, rừng rụng lá), chất lượng rừng (rừng giàu, rừng trung bình, rừng nghèo ...), diện tích từng kiểu rừng.

- Rừng theo phân loại rừng quy định tại Điều 5 Luật Lâm nghiệp 2017.

- Tổng diện tích đất không có rừng.

2. Mô tả hiện trạng của địa điểm đề nghị khai thác:

a) Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ... , khoảnh: ..., tiểu khu: ,..

b) Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000

c) Diện tích khu vực khai thác:

d) Tên chủ 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).

đ) Loại rừng/hệ sinh thái khu vực khai thác:

3. Loài đề nghị khai thác

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.

4. Phương án khai thác

a) Loài đề nghị 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) Phương pháp khai thác:

- Phương tiện, công cụ sử dụng trong khai thác: tên, số lượng ...
- Phương thức khai thác (săn, bắn, bẫy, lưới,...).
- Phương thức khác.

d) Danh sách những người thực hiện khai thác.

....., ngày.....tháng.....năm

CHỦ RỪNG

(ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

**PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC
CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM CẤP TỈNH NƠI KHAI THÁC**

.....

.....

... .., ngày... .. tháng... .. năm
(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

BM 05

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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC
ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỰ TỰ NHIÊN**

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

Chúng tôi gồm:

- 1)....., chức vụ:, đơn vị: Chủ tịch Hội đồng
- 2)....., chức vụ:, đơn vị: Thành viên Hội đồng
- 3)....., chức vụ:, đơn vị: Thành viên Hội đồng

Tiến hành thẩm định phương án khai thác động vật rừng từ tự nhiên của tổ chức, cá nhân: (ghi đầy đủ thông tin về chủ rừng quy định tại mục 1 phần I Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này):

I. Nội dung thẩm định: (ghi ý kiến thẩm định về các nội dung quy định tại phần II Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này), cụ thể:

1. Về tổng quan chung khu vực khai thác:.....
2. Về hiện trạng của địa điểm đề nghị khai thác:.....
3. Về loài đề nghị khai thác:.....
4. Về phương án khai thác:.....

II. Kết luận sau thẩm định: (Kết luận các nội dung thẩm định và ghi rõ tỷ lệ thành viên Hội đồng đồng ý phê duyệt phương án khai thác, ý kiến đề nghị bổ sung, hoàn thiện nếu có)

Sau khi đọc lại biên bản, những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận đúng, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản.

Biên bản lập thành bản, Chủ tịch Hội đồng 02 bản, các thành viên thẩm định mỗi bên một bản./.

ĐẠI DIỆN

.....
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN

.....
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

.....
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 7**Xác nhận bảng kê lâm sản (do Chi cục Kiểm lâm thực hiện)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bảng kê lâm sản (Mẫu 01 hoặc Mẫu 03 hoặc Mẫu 04 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018) + Mẫu số 01 (Áp dụng đối với gỗ tròn) + Mẫu số 03 (Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng) + Mẫu số 04 (Áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)	01	Bản chính
2	Hồ sơ nguồn gốc lâm sản	01	Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.
3	Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có)	01	Bản chính

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 Chi cục Kiểm lâm TPHCM - Địa chỉ: số 01 Đỗ Ngọc Thanh, Phường 14, Quận 5 Email: cckl.snn@tphcm.gov.vn - Điện thoại: 028 38.556.274)	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp phức tạp: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	Không

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.
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.
B2	Chuyên hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng xử lý, giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản xác nhận bảng kê làm sản hoặc Văn bản thông báo	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản xác nhận bảng kê làm sản. + Đối với trường hợp không xác nhận: dự thảo văn bản thông báo không xác nhận

					và nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết. Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả giải quyết.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 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	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, 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	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		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- 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 theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.

B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng xử lý, giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 07 Văn bản xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Thông báo cho chủ lâm sản về việc cần xác minh. - Tiến hành kiểm tra, xác minh nguồn gốc lâm sản. Lập biên bản kiểm tra lâm sản theo BM 07. - 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. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.
			Không quá 05 ngày làm việc (<i>Trường hợp phức tạp</i>)		
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết. Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả giải quyết.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bảng kê lâm sản (theo Mẫu 01 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Bảng kê lâm sản: áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng (theo Mẫu 03 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Bảng kê lâm sản: áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng (theo Mẫu 04 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
7	BM 07	Biên bản kiểm tra lâm sản (theo Mẫu 05 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bảng kê lâm sản (theo Mẫu 01 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Bảng kê lâm sản: áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng (theo Mẫu 03 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Bảng kê lâm sản: áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng (theo Mẫu 04 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
7	BM 07	Biên bản kiểm tra lâm sản (theo Mẫu 05 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
8	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về Hồ sơ lâm sản và kiểm tra nguồn gốc lâm sản;

- 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.

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê:

.....

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM
SỞ TẠI⁽⁶⁾**

Vào sổ số: .../ ...⁽⁷⁾

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

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN**

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

ký ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Ghi chú:

- (1) Áp dụng với cả gỗ dạng cây;
- (2) Chủ lâm sản ghi số thứ tự theo số bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;
- (3) Ghi rõ nguồn gốc từ rừng tự nhiên, từ rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán hoặc từ nhập khẩu, sau xử lý tịch thu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán theo quy định tại Thông tư này;
- (4) Đối với gỗ quy định tại điểm g khoản 1 Điều 4 Thông tư này thì ghi chi tiết số hiệu từng lóng, hộp, thanh, tấm; trường hợp gỗ cùng loài, cùng kích thước có thể ghi chung một số hiệu; trường hợp gỗ được dán nhãn đánh dấu thì ghi số hiệu nhãn;
- (5) Trường hợp gỗ bị trừ khối lượng do rỗng ruột, mục, khuyết tật thì ghi vào cột này;
- (6) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này;
- (7) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận trong năm. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận.

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

Tờ số:/Tổng số tờ

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ, dẫn xuất của chúng)

Số:/... (1)

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản:

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp).....

Địa chỉ

Số điện thoại liên hệ:

Nguồn gốc lâm sản ⁽²⁾ :

Số hóa đơn kèm theo (nếu có): ; ngày ... tháng năm;

Phương tiện vận chuyển (nếu có):..... biển số/số hiệu phương tiện:.....;

Thời gian vận chuyển: ngày; từ ngày .../tháng..../ năm đến ngày .../tháng..../ năm

Vận chuyển từ:..... đến:

TT	Tên lâm sản		Nhóm loài ⁽³⁾	Số lượng hoặc trọng lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
	Tên phổ thông	Tên khoa học				
A	B	C	D	E	F	H
01						
02						
Cộng						

Tổng số lượng, trọng lượng từng loài thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng có trong bảng kê:.....

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM
LÂM SẢN TẠI ⁽⁴⁾**Vào sổ số .../... ⁽⁵⁾(Người có thẩm quyền ký,
ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN**(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức;
ký ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Ghi chú:

- (1) Chủ lâm sản ghi số thứ tự theo số bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;
- (2) Ghi rõ nguồn gốc từ rừng tự nhiên, sau xử lý tịch thu, rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán hoặc nhập khẩu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán theo quy định tại Thông tư này;
- (3) Ghi thuộc loài thông thường hay thuộc nhóm nào của loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Mẫu số nào của CITES;
- (4) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này.
- (5) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận trong năm. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận..

Tổng số lượng và trọng lượng từng loài động vật rừng, bộ phận và dẫn xuất của chúng có trong bảng kê:

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM
LÂM SỞ TẠI ⁽⁴⁾**

Vào sổ số .../... (5)

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

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ
chức; ký ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Ghi chú:

- (1) Chủ lâm sản ghi số thứ tự của bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;
- (2) Ghi rõ nguồn gốc từ từ nhiên, nuôi trong nước, sau xử lý tịch thu hay nhập khẩu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán xuất ra theo quy định tại Thông tư này;
- (3) Ghi rõ thuộc loài thông thường hay thuộc nhóm nào của loài quý cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Mẫu số nào của CITES;
- (4) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này;
- (5) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận.

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA LÂM SẢN

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

Chúng tôi gồm:

- 1)....., chức vụ:, đơn vị:
 2)....., chức vụ:, đơn vị:
 3)....., chức vụ:, đơn vị:

Tiến hành kiểm tra lâm sản của(tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:....., nghề nghiệp:.....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân số:; ngày cấp, nơi cấp.... Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp số; ngày cấp, nơi cấp.....

Người làm chứng (nếu có):

Họ tên

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:; ngày cấp, nơi cấp

Nội dung kiểm tra:

.....

Hồ sơ lâm sản kèm theo gồm có:.....

Kết luận sau kiểm tra:

.....

Việc kiểm tra kết thúc vào hồi giờ ngày... tháng năm, trong quá trình kiểm tra không làm hư hỏng, mất mát gì.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận đúng, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản.

Biên bản lập thành bản, giao cho cá nhân/tổ chức được kiểm tra một bản./.

**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC
 ĐƯỢC KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng
 dấu đối với tổ chức; ký ghi
 rõ họ tên đối với cá nhân)

ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

(nếu có, ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 8**Xác nhận bảng kê lâm sản (do Hạt Kiểm lâm thực hiện)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bảng kê lâm sản (Mẫu 01 hoặc Mẫu 03 hoặc Mẫu 04 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018) + Mẫu số 01 (Áp dụng đối với gỗ tròn) + Mẫu số 03 (Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng) + Mẫu số 04 (Áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)	01	Bản chính
2	Hồ sơ nguồn gốc lâm sản	01	Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3	Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có)	01	Bản chính

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 Tiếp nhận và trả kết quả tại một trong hai địa điểm sau: 1. Hạt Kiểm lâm Củ Chi - Địa chỉ: Ấp chợ, xã An Nhơn Tây, Huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh-Email: hklcc.cckiemlam@tphcm.gov.vn - Điện thoại: 028 38.740.293). 2. Hạt Kiểm lâm Cần Giờ - Địa chỉ: Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, Huyện Cần Giờ-Email: hklcg.cckiemlam@tphcm.gov.vn - Điện thoại: 02838.740.293)	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp phức tạp: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	Không

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.
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng xử lý, giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản xác nhận bằng kê lâm sản hoặc	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản xác nhận bằng kê lâm sản. + Đối với trường hợp không

				Văn bản thông báo	xác nhận: dự thảo văn bản thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết. Trình Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký duyệt kết quả giải quyết.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Hạt Kiểm lâm	0,5 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	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, 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	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		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- 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 theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ

					chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất hướng xử lý, giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 07 Văn bản xác nhận bảng kê làm sản hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Thông báo cho chủ lâm sản về việc cần xác minh. - Tiến hành kiểm tra, xác minh nguồn gốc lâm sản. Lập biên bản kiểm tra lâm sản theo BM 07. - 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. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.
			Không quá 05 ngày làm việc (<i>Trường hợp phức tạp</i>)		
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết. Trình Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký duyệt kết quả giải quyết.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Hạt Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa.

B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.
----	--------------------	-----------------	---------------	---------	---

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bảng kê lâm sản (theo Mẫu 01 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Bảng kê lâm sản: áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng (theo Mẫu 03 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Bảng kê lâm sản: áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng (theo Mẫu 04 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
7	BM 07	Biên bản kiểm tra lâm sản (theo Mẫu 05 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bảng kê lâm sản (theo Mẫu 01 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Bảng kê lâm sản: áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng (theo Mẫu 03 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)

6	BM 06	Bảng kê lâm sản: áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng (theo Mẫu 04 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
7	BM 07	Biên bản kiểm tra lâm sản (theo Mẫu 05 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT)
8	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về Hồ sơ lâm sản và kiểm tra nguồn gốc lâm sản;

- 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.

BM 04

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

Tờ số:/Tổng số tờ

BẢNG KÊ LÂM SẢN
(Áp dụng đối với gỗ tròn)⁽¹⁾
Số:/...⁽²⁾

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản:

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp).....

Địa chỉ

Số điện thoại liên hệ:

Nguồn gốc lâm sản ⁽³⁾:

Số hóa đơn kèm theo (nếu có): ; ngày ... tháng năm;

Phương tiện vận chuyển (nếu có):..... biển số/số hiệu phương tiện:.....;

Thời gian vận chuyển: ngày; từ ngàytháng.....năm đến ngàytháng.....năm....

Vận chuyển từ:.....đến:

TT	Số hiệu, nhãn đánh dấu ⁽⁴⁾	Tên gỗ		Số lượng	Kích thước			Khối lượng(m ³) /trọng lượng (kg)	Ghi chú ⁽⁵⁾
		Tên phổ thông	Tên khoa học (đối với gỗ nhập khẩu)		Dài (m)	Rộng (cm)	Đường kính/ chiều dày (cm)		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01									
02									
	Cộng								

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê:

.....

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI⁽⁶⁾

Vào số số: .../ ...⁽⁷⁾

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

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

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

Ghi chú:

- (1) Áp dụng với cả gỗ dạng cây;
- (2) Chủ lâm sản ghi số thứ tự theo số bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;
- (3) Ghi rõ nguồn gốc từ rừng tự nhiên, từ rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán hoặc từ nhập khẩu, sau xử lý tịch thu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán theo quy định tại Thông tư này;
- (4) Đối với gỗ quy định tại điểm g khoản 1 Điều 4 Thông tư này thì ghi chi tiết số hiệu từng lóng, hộp, thanh, tấm; trường hợp gỗ cùng loài, cùng kích thước có thể ghi chung một số hiệu; trường hợp gỗ được dán nhãn đánh dấu thì ghi số hiệu nhãn;
- (5) Trường hợp gỗ bị trừ khối lượng do rỗng ruột, mục, khuyết tật thì ghi vào cột này;
- (6) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này;
- (7) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận trong năm. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận.

BM 05

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

Tờ số:/Tổng số tờ

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ, dẫn xuất của chúng)

Số:/... (1)

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản:

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp).....

Địa chỉ

Số điện thoại liên hệ:

Nguồn gốc lâm sản ⁽²⁾:

Số hóa đơn kèm theo (nếu có): ; ngày ... tháng năm

Phương tiện vận chuyển (nếu có):..... biển số/số hiệu phương tiện:.....;

Thời gian vận chuyển: ngày; từ ngày .../tháng...../ năm đến ngày .../tháng...../ năm

Vận chuyển từ:..... đến:

TT	Tên lâm sản		Nhóm loài ⁽³⁾	Số lượng hoặc trọng lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
	Tên phổ thông	Tên khoa học				
A	B	C	D	E	F	H
01						
02						
<i>Cộng</i>						

Tổng số lượng, trọng lượng từng loài thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng có trong bảng kê:

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM
LÂM SỞ TẠI ⁽⁴⁾**

Vào sổ số .../... ⁽⁵⁾

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

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức
ký ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

Ghi chú:

- (1) Chủ lâm sản ghi số thứ tự theo số bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;
- (2) Ghi rõ nguồn gốc từ rừng tự nhiên, sau xử lý tịch thu, rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán hoặc nhập khẩu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán theo quy định tại Thông tư này;
- (3) Ghi thuộc loài thông thường hay thuộc nhóm nào của loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Mẫu số nào của CITES;
- (4) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này.
- (5) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận trong năm. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận..

Tổng số lượng và trọng lượng từng loài động vật rừng, bộ phận và dẫn xuất của chúng có trong bảng kê:

.....

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM
LÂM SỞ TẠI ⁽⁴⁾**

Vào sổ số .../... (5)

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

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức;
ký ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Ghi chú:

- (1) Chủ lâm sản ghi số thứ tự của bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập;
- (2) Ghi rõ nguồn gốc từ từ nhiên, nuôi trong nước, sau xử lý tịch thu hay nhập khẩu, có bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản của chủ lâm sản bán xuất ra theo quy định tại Thông tư này;
- (3) Ghi rõ thuộc loài thông thường hay thuộc nhóm nào của loài quý cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Mẫu số nào của CITES;
- (4) Chỉ xác nhận đối với lâm sản quy định tại Điều 6 Thông tư này;
- (5) Cơ quan xác nhận ghi rõ hai số cuối của năm xác nhận và số thứ tự bảng kê đã xác nhận. Ví dụ 18/001: 18 là năm 2018; 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận.

BM 07

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TRA LÂM SẢN**

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

Chúng tôi gồm:

1)....., chức vụ:, đơn vị:

2)....., chức vụ:, đơn vị:

3)....., chức vụ:, đơn vị:

Tiến hành kiểm tra lâm sản của (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:....., nghề nghiệp:.....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân số:; ngày cấp, nơi cấp.... Đăng

ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp số; ngày cấp, nơi cấp.....

Người làm chứng (nếu có):

Họ tên

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:; ngày cấp, nơi cấp

Nội dung kiểm tra:

Hồ sơ lâm sản kèm theo gồm có:.....

Kết luận sau kiểm tra:.....

Việc kiểm tra kết thúc vào hồi giờ ngày... tháng năm, trong quá trình kiểm tra không làm hư hỏng, mất mát gì.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận đúng, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản.

Biên bản lập thành bản, giao cho cá nhân/tổ chức được kiểm tra một bản./.

**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC
ĐƯỢC KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu
đối với tổ chức; ký ghi rõ họ
tên đối với cá nhân)***ĐẠI DIỆN
TỔ KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ họ tên)***NGƯỜI LÀM CHỨNG***(nếu có, ký, ghi rõ họ tên)**(Xem tiếp Công báo số 190 + 191)*