

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi, bổ sung (lĩnh vực Lâm nghiệp) thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 Văn bản số 1049/SNN-TCCB ngày 21/4/2023 và ý kiến thẩm định quy trình nội bộ thủ tục hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 548/SKH-CN-TĐC ngày 20/4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành và 01 (một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành

chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự 3 lĩnh vực Lâm nghiệp ban hành tại Quyết định số 3239/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP)
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: _____ /QĐ-UBND ngày ____ / ____ /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân cấp huyện	QT.LN.H.05	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	QT.LN.H.06	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Xác nhận bảng kê lâm sản	QT.LN.H.03	<p>Trường hợp không cần xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Công dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>	Không	<p>- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.</p> <p>- Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p>

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH









I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Phê duyệt khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác, theo biểu mẫu BM.LN.H.05.01;	X	
-	Phương án khai thác, theo biểu mẫu BM.LN.H.05.02;	X	
-	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh hoặc chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với các trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên hoặc thu thập mẫu vật thực vật rừng thông thường phục vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ rừng đặc dụng.		X
-	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Bộ phận Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác lâm sản, trình lãnh đạo Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Ủy ban nhân huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Mẫu 05; Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ)
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

				giải quyết (kèm hồ sơ) .
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06	
	BM.LN.H.05.01	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác	 BM.LN.H.05.01.docx	
	BM.LN.H.05.02	Phương án khai thác	 BM.LN.H.05.02.docx	
4	HỒ SƠ LƯU:			









-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Bản sao Phương án khai thác lâm sản đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p>Hồ sơ được lưu tại Hạt kiểm lâm/Đội Kiểm lâm, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.</p>	

2. Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên, theo biểu mẫu số BM.LN.H.06.01;	x	
-	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên BM.LN.H.06.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm các huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hạt Kiểm lâm các huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Bộ phận Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo kết quả phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác

	<p>Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên, trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.</p>			<p>động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).</p>
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	01 ngày	Mẫu 05; Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

			giải quyết (kèm hồ sơ).
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.LN.H.06.01	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	 BM.LN.H.06.01.docx
	BM.LN.H.06.02	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	 BM.LN.H.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		

-	Bản sao Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại Hạt, Đội Kiểm lâm, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Xác nhận bảng kê lâm sản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ xác nhận đối với gỗ loài thông thường khai thác tận dụng, tận thu từ rừng tự nhiên		
2.3.1.1	<i>Trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên.</i>		
2.3.1.a	<i>Đối với khai thác trong phạm vi giải phóng mặt bằng</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06	X	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo các biểu mẫu sau: BM.LN.H.03.01; BM.LN.H.03.03; BM.LN.H.03.04	X	
-	Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt		X
2.3.1.b	<i>Đối với khai thác trong quá trình thực hiện điều chỉnh tổ thành rừng, nuôi dưỡng rừng và áp dụng các biện pháp lâm sinh khác</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06	X	
-	Bảng kê lâm sản theo các biểu mẫu sau: BM.LN.H.03.01	X	
-	Quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc bản sao tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh		X
-	Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt		X

2.3.1.2	<i>Trường hợp khai thác tận thu gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	X	
-	Bảng kê lâm sản, theo các biểu mẫu: BM.LN.H.03.01;	X	
-	Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên đã được phê duyệt.		X
2.3.2	<i>Hồ sơ xác nhận đối với lâm sản sau xử lý tịch thu</i>		
2.3.2.1	<i>Đối với gỗ sau xử lý tịch thu</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	X	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.01 hoặc BM.LN.H.03.02;	X	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.07;	X	
-	Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập hoặc Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.		X
2.3.2.2	<i>Đối với lâm sản sau xử lý tịch thu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 17 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	X	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận, theo biểu mẫu: BM.LN.H.03.02 hoặc BM.LN.H.03.03 hoặc BM.LN.H.03.04;	X	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.LN.H. 03.07;	X	
-	Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.		X
2.3.3	<i>Hồ sơ xác nhận đối với gỗ, thực vật ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cây thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES</i>		

2.3.3.1	Đối với gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	X	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.01 hoặc BM.LN.H.03.02;	X	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.05;	X	
-	Bảng kê gỗ nhập khẩu theo biểu mẫu BM.LN.H.03.07 hoặc BM.LN.H.03.08;		X
	Một trong các tài liệu sau:		
	* Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục Cites: + Giấy phép Cites xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý Cites nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; + Giấy phép Cites nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý Cites Việt Nam cấp.		X
-	* Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép PLEGT: + Bản sao giấy phép PLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp.		
	* Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm a hoặc điểm b Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: + Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo biểu mẫu BM.LM.2.09.		
2.3.3.2	Đối với lâm sản ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	X	

-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.03 hoặc BM.LN.H.03.04;	x	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.05	x	
	<i>Đối với loài thuộc Phụ lục CITES:</i>		
-	+ Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật;		x
-	+ Giấy phép CITES nhập khẩu (bản sao hoặc bản sao điện tử).		x
	<i>Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES:</i>		
-	+ Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật		x
-	+ Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc bản sao Packing-List/Log-List do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu		x
2.3.4	Hồ sơ xác nhận đối với động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản.		
2.3.4.1	<i>Đối với khai thác động vật rừng thông thường, bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng thông thường từ tự nhiên</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản theo biểu mẫu BM.LN.H.03.04;	x	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.05;	x	
-	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.10		x
2.3.4.2	<i>Đối với mua bán, chuyển giao quyền sở hữu, vận chuyển trong nước đối với bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản theo biểu mẫu BM.LN.H.03.04;	x	

-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.05;	X	
-	Bảng kê lâm sản có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.		X
2.3.4.3	<i>Hồ sơ động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc nhập khẩu; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	X	
-	Bảng kê lâm sản theo biểu mẫu sau BM.LN.H.03.04;	X	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh BM.LN.H.03.05;	X	
-	Đối với loài thuộc Phụ lục CITES:		
-	+ Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật;	X	
-	+ Giấy phép CITES nhập khẩu (bản chính hoặc bản sao điện tử).	X	
-	Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES:		
-	+ Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật	X	
-	+ Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu.	X	
2.3.5	Hồ sơ lâm sản không thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều 5 Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc gỗ cây công nghiệp hoặc sản phẩm gỗ hoàn chỉnh theo đề nghị của chủ lâm sản		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.H.03.06;	X	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản, theo biểu mẫu BM.LN.2.01 hoặc BM.LN.H.03.02 hoặc BM.LN.H.03.03 hoặc BM.LN.H.03.04;	X	





-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BMLN.H.03.05;	X	
-	Hồ sơ nguồn gốc lâm sản.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời gian giải quyết:</p> <p>- Trường hợp không cần xác minh: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: 08 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hạt Kiểm lâm huyện hoặc Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận Bảng kê lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
2.10.1	Trường hợp không cần xác minh		









B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 (tùy theo từng trường hợp cụ thể).
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, Chuyên viên Bộ phận Thanh tra-Pháp chế (TT-PC) để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: ký nháy vào xác nhận Bảng kê lâm sản và trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết





	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.			(kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
2.10.2	<i>Trường hợp phải xác minh</i>			

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 (tùy theo từng trường hợp cụ thể).
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, Chuyên viên Bộ phận Thanh tra-Pháp chế để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thông báo thời gian xác minh cho chủ lâm sản để tổ chức kiểm tra xác minh điều kiện thực tế.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.			
B5	Tổ chức kiểm tra xác minh điều kiện thực tế.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Bộ phận Thanh tra - Pháp chế	- 02 ngày - 06 ngày đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Biên bản kiểm tra xác minh.
B6	Căn cứ kết quả kiểm tra xác minh: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký nháy vào xác nhận Bảng kê lâm sản và trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Tham mưu Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không xác

				nhận vào Bảng kê (kèm hồ sơ).
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê (kèm hồ sơ).
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu số 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu số 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu số 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu số 04.doc

	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
-	BM.LN.H.03.01	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ  BM.LN.H.03.01.docx
	BM.LN.H.03.02	Bảng kê lâm sản đối với sản phẩm gỗ  BM.LN.H.03.02.docx
	BM.LN.H.03.03	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ; bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ  BM.LN.H.03.03.docx
	BM.LN.H.03.04	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng  BM.LN.H.03.04.docx
-	BM.LN.H.03.05	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh  BM.LN.H.03.05.docx
	BM.LN.H.03.06	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản  BM.LN.H.03.06.docx

	BM.LN.H.03.07	Bảng kê gỗ nhập khẩu áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ  BM.LN.H.03.07.docx
	BM.LN.H.03.08	Bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu  BM.LN.H.03.08.docx
-	BM.LM.H.03.09	Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu  BM.LN.H.03.09.docx
-	BM.LN.H.03.10	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên  BM.LN.H.03.10.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra xác minh (đối với trường hợp phải xác minh).	
-	Bản sao Bảng kê đã xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê.	
Hồ sơ được lưu tại Hạt, Đội Kiểm lâm, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.		