

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 439/QĐ-TTPVHCC ngày 06 tháng 04 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH (30 QT)

STT	Tên quy trình nội bộ		Ký hiệu
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (02 QT)		
1	Lĩnh vực Lâm nghiệp (02 QT)		
01	01	Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố (1.012692)	QT-01
02	02	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố (3.000152)	QT-02
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (05 QT)		
1	Lĩnh vực Lâm nghiệp (02 QT)		
03	01	Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh (1.000071)	QT-03
04	02	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh) (1.000058)	QT-04
2	Lĩnh vực Kiểm lâm (03 QT)		
05	01	Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng (1.012691)	QT-05
06	02	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức (1.012689)	QT-06
07	03	Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý (1.012690)	QT-07
III	QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (09 QT)		
*	Lĩnh vực Lâm nghiệp (09 QT)		
08	01	Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (1.012687)	QT-08

09	02	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.000084)	QT-09
10	03	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.000081)	QT-10
11	04	Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (5.000977)	QT-11
12	05	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (5.003115)	QT-12
13	06	Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (5.003116)	QT-13
14	07	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.012921)	QT-14
15	08	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014839)	QT-15
16	09	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức (1.000055)	QT-16
IV		QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI (06 QT)	
*		Lĩnh vực Lâm nghiệp (05 QT)	
17	01	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng (1.011470)	QT-17
18	02	Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư (1.007918)	QT-18
19	03	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý (3.000501)	QT-19
20	04	Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp (3.000179)	QT-20
21	05	Nộp tiền trồng rừng thay thế (1.007916)	QT-21
		Lĩnh vực Kiểm lâm (01 QT)	
22	06	Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (1.012413)	QT-22
V		QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM (05 QT)	
1		Lĩnh vực Lâm nghiệp (02 QT)	
23	01	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (3.000198)	QT-23

24	02	Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng (1.014605)	QT-24
2		Lĩnh vực Kiểm lâm (03 QT)	
25	03	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES (1.004819)	QT-25
26	04	Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES (3.000496)	QT-26
27	05	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ (3.000160)	QT-27
VI	QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA HẠT KIỂM LÂM (03 QT)		
*	Lĩnh vực Kiểm lâm (03 QT)		
28	01	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (3.000159)	QT-28
29	02	Xác nhận bảng kê lâm sản (1.000045)	QT-29
30	03	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (1.000047)	QT-30

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (09 QT)

STT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1		Lĩnh vực Lâm nghiệp (07 QT)	
31	01	Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại (1.012922)	QT-31
32	02	Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân (1.012531)	QT-32
33	03	Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của Chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái (3.000250)	QT-33
34	04	Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công (1.007919)	QT-34
35	05	Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã (1.011471)	QT-35
36	06	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư (3.000502)	QT-36
37	07	Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (1.014832)	QT-37
2		Lĩnh vực Kiểm lâm (02 QT)	
38	01	Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng (1.012695)	QT-38
39	02	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân (1.012694)	QT-39

Phụ lục II

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, KIỂM LÂM
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 439/QĐ-TTPVHCC ngày 06 tháng 04 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

**A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH (30 QT)**

1. Quy trình Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (1.012692) - (QT - 01)

1.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội, Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp (<i>Sau đây gọi tắt là Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ</i>); - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội;

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp:		
	- Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		x
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	x	
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	x	
	b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, gồm:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 20 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	

	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;		x	
	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân đã gửi (Mục a);			
	- Tài liệu liên quan (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp không phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng); - 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng).			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên	09 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
B6	Trình Hội đồng nhân dân Thành phố	UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh chủ

				trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Hội đồng nhân dân Thành phố.
B7	Xem xét ký Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Hội đồng nhân dân Thành phố	(Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố)	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	

	bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC			
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy

				tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của HĐND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của HĐND cấp tỉnh; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp (<i>Sau đây gọi tắt là Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ</i>); - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 276/QĐ-TTPVHCC ngày 05/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức nộp gồm:		
	- Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	X	

	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		X
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dầu khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	X	
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	X	
	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	X	
	b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, gồm:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 20 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	X	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	X	
	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân đã gửi (Mục a);		
	- Tài liệu liên quan (nếu có).		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		

	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp không phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng); - 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng).			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp / trực tuyến / bưu chính. 3. Nộp phí / lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.

	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định, Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định.	Chuyên viên	09 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
B6	Lấy ý kiến bộ, ngành; Ý kiến trả lời của các Bộ, Ngành.	UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Văn bản Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi bộ ngành; - Văn bản trả lời của Bộ, ngành gửi UBND Thành phố; Trường hợp không thống nhất, nêu rõ lý do.
		Các bộ, ngành	07 ngày làm việc	

B7	Trình Hội đồng nhân dân Thành phố	UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Hội đồng nhân dân Thành phố
B8	Xem xét ký Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Hội đồng nhân dân Thành phố	(theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố)	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	

	TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC			
B10	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B11	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

Số:..../...

....., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG/ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG
CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC
(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư. ;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

+Số Căn cước công dân/Căn cước:...ngày, tháng, năm cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị xem xét, quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); chức năng rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất); loại rừng (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng).

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

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại ... Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/.../Đ-CP ngày .../.../... của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

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

...ngày.....tháng...năm.....

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
CỦA TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

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

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

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư;

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....

- Địa chỉ:

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

- Điện thoại:.....

Đề nghị xem xét, quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác:

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/.../Đ-CP ngày .../.../.... của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

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

.....ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ...
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số:/BC-SNNMT-...

..., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO

Kết quả thẩm định hồ sơ trình chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017; Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ.....

Sở Nông nghiệp và Môi trường đã ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định/hợp thẩm định đối với hồ sơ trình chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện...., Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh nội dung kết quả thẩm định như sau:

Cơ sở pháp lý

Thành phần, nội dung hồ sơ

Sự cần thiết đầu tư dự án

Vị trí, diện tích đề nghị chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Về đáp ứng nguyên tắc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định tại Điều 14 Luật Lâm nghiệp

Về tiêu chí xác định dự án được chuyển mục đích sử dụng rừng tự nhiên sang mục đích khác.

7.

Sở Nông nghiệp và Môi trường đánh giá hồ sơ dự án đủ điều kiện để trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 20

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số: /TTr-UBND-... ..., ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện ...

Kính gửi: Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017; Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Báo cáo số /BC-SNNMT-... ngày ... tháng .. năm của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc... và hồ sơ kèm theo;

Căn cứ.....

Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện..., với các nội dung như sau:

Thông tin chung về dự án/hoạt động thăm dò khoáng sản/hoạt động khai thác khoáng sản

Sự cần thiết đầu tư dự án/ thực hiện hoạt động thăm dò khoáng sản/hoạt động khai thác khoáng sản

Diện tích đề nghị chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Diện tích rừng phân theo: mục đích sử dụng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

4. Vị trí khu rừng:.....

Về đáp ứng nguyên tắc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định tại Điều 14 Luật Lâm nghiệp.

Về tiêu chí xác định dự án được chuyển mục đích sử dụng rừng tự nhiên sang mục đích khác.

7.

Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số /.../NĐ-CP ngày .../.../.... của Chính phủ kèm theo, gồm:

Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá hồ sơ dự án đủ căn cứ, điều kiện để Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Sở: NNMT, ...;
-;
-

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

2. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (3.000152) - (QT - 02)

2.1. Trường hợp Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định.

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp		
	- Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	X	
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		X
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: Bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu	X	

	tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư khí hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;		
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	x	
	b) Hồ sơ Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 20 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân đã gửi (Mục a, 3.2);		
	- Tài liệu liên quan (nếu có).		
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	* Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp không phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng); - 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng). * Theo quy định tại Quyết định số 276/QĐ-TTPVHCC ngày 05/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí:		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
B5	Thẩm định, Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng chuyên	1 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	06 ngày làm việc	
B6	Trình Hội đồng nhân dân Thành phố	UBND Thành phố	10 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Hội đồng nhân dân Thành phố
B7	Xem xét ký Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục	Hội đồng nhân dân Thành phố	(Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố)	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B8	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ

				chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phi			

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

1	Mục đích:		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp		
	- Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	X	
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư công và pháp luật khác có liên quan; báo cáo đề xuất dự án đầu tư công khẩn cấp hoặc quyết định phê duyệt chương trình, mục tiêu quốc gia hoặc quyết định chủ trương đầu tư dự án trong đó có dự án thành phần đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với dự án theo quy định của Luật Đầu tư công;		X
	- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án là một trong các tài liệu sau: Bản chính đánh giá sơ bộ tác động môi trường hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản sao giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư công hoặc các quy định của pháp luật có liên quan;	X	

	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác do chủ dự án lập trong thời gian 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện rõ thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến;	x	
	- Văn bản cam kết thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	x	
	b) Hồ sơ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến thống nhất của bộ, ngành:		
	- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	x	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	c) Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân thành phố:		
	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 20 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Hồ sơ tổ chức đã gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường (như mục a, 3.2)	x	
	- Văn bản cho ý kiến thống nhất của bộ, ngành (trong trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).	x	
	- Tài liệu liên quan (nếu có).		
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	* Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp không phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng); - 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng). * Theo quy định tại Quyết định số 276/QĐ-TTPVHCC ngày 05/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		

	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tuyến. 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tuyến; Bưu chính công ích. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp	

			theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến bộ, ngành; Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định; Trường hợp không đủ điều kiện có Văn bản thông báo và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường; - Văn bản Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi bộ, ngành; - Văn bản trả lời của Bộ, ngành gửi UBND TP; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	02 ngày làm việc	
		Các bộ, ngành	08 ngày làm việc	
B6	Trình Hội đồng nhân dân Thành phố	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Hội đồng nhân dân Thành phố.
B7	Xem xét ký Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử	Hội đồng nhân dân	(Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử

	dụng rừng sang mục đích khác; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	thành phố Hà Nội	dân Thành phố)	dụng rừng sang mục đích khác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận

			<i>giải quyết TTHC)</i>	hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 17 (đối với tổ chức), Mẫu số 18 (đối với cá nhân) Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 17

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

Số:...../...

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG/ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG
 CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC
 (Dùng cho tổ chức)**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư. ;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

+ Họ và tên:.....

+ Chức vụ:.....

+ Số Căn cước công dân/Căn cước:...ngày, tháng, năm cấp:.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị xem xét, quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); chức năng rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất); loại rừng (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng).

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

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/.../ND-CP ngày .../.../.... của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

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

...ngày.....tháng...năm....

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
 CỦA TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN**
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG/ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG
CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC
(Dùng cho cá nhân)**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt dự án đầu tư ;

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....

- Địa chỉ:

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

- Điện thoại:.....

Đề nghị xem xét, quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

b) Mục đích của việc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác:

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/.../ND-CP ngày .../.../.... của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

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

.....ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi họ tên)

Số:/TTr-UBND-....

..., ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện ...

Kính gửi: Hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017; Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Báo cáo số/BC-SNNMT-... ngày ... tháng .. năm của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc... và hồ sơ kèm theo;

Căn cứ.....

Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện....., với các nội dung như sau:

Thông tin chung về dự án/hoạt động thăm dò khoáng sản/hoạt động khai thác khoáng sản

Sự cần thiết đầu tư dự án/thực hiện hoạt động thăm dò khoáng sản/hoạt động khai thác khoáng sản

Diện tích đề nghị chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Diện tích rừng phân theo: mục đích sử dụng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

4. Vị trí khu rừng:.....

Về đáp ứng nguyên tắc chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định tại Điều 14 Luật Lâm nghiệp.

Về tiêu chí xác định dự án được chuyển mục đích sử dụng rừng tự nhiên sang mục đích khác.

7.

Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/.../Đ-CP ngày .../.../.... của Chính phủ kèm theo, gồm:

Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá hồ sơ dự án đủ căn cứ, điều kiện để Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chủ trương/điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Sở: NNMT, ...;
-;
-

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

03. Quy trình Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh (1.000071) - (QT - 03)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng thành phố Hà Nội.			
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đề nghị phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng thành phố Hà Nội. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/04/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	bản sao	
	- Văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	Không quy định			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Theo quy định tại Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Đơn giản hóa theo Công điện 22/CĐ-TT ngày 09/3/2025; Nghị Quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ: 28 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Nộp thành phần hồ sơ hợp lệ qua các hình thức theo quy định. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2

	3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ về Ban điều hành quỹ (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	Giám đốc Ban điều hành Quỹ	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Ban Giám đốc Ban điều hành Quỹ	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	* Thẩm định nội dung chương trình, dự án, hoạt động phi dự án: - Nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với các quy định của pháp luật, mục	Chuyên viên	20 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định nội dung; - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); - Báo cáo thẩm định tài chính;
		Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	

tiêu, định hướng và khả năng của Quỹ. - Đánh giá tính cần thiết, sự phù hợp, mục tiêu, đối tượng, nội dung, phạm vi, thời gian thực hiện, tính khả thi, hiệu quả dự kiến. - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) để xác minh thông tin, đánh giá hiện trạng. - Xác định các yêu cầu về kỹ thuật. - Lập Báo cáo thẩm định nội dung, nêu rõ các nhận xét, đánh giá và kiến nghị. * Thẩm định tài chính chương trình, dự án, hoạt động phi dự án: - Xem xét dự toán kinh phí, tính hợp lý, hợp lệ của các khoản chi; - Đánh giá khả năng cân đối nguồn vốn của Quỹ để hỗ trợ; - Xác định mức hỗ trợ tối đa, các điều kiện tài chính kèm theo (nếu có); - Lập Báo cáo thẩm định tài chính, nêu rõ các nhận xét, đánh giá và kiến nghị về mặt tài chính. * Tổng hợp kết quả thẩm định, lý ý kiến và trình duyệt: - Tổng hợp kết quả thẩm định nội dung và tài chính; - Trường hợp phức tạp hoặc theo quy chế của Quỹ, có thể tổ chức họp Hội đồng thẩm định hoặc lấy ý kiến	Ban giám đốc điều hành Quỹ	01 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị phê duyệt (kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt nếu đủ điều kiện); - Hồ sơ tổng hợp kết quả thẩm định.

	chuyên gia, các sở/ngành liên quan; - Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ban giám đốc Quỹ thông qua; - Ban Giám đốc điều hành Quỹ báo cáo và kèm hồ sơ thẩm định về Hội đồng Quản lý Quỹ thông qua.			
B6	Hội đồng Quản lý Quỹ xem xét Báo cáo thẩm, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt trước ngày 25 tháng 02 hằng năm.	Thành viên hội đồng Quản lý Quỹ	02 ngày làm việc	- Tờ trình dự thảo Quyết định phê duyệt chương trình, dự án, hoạt động phi dự án; - Thông báo từ chối hoặc ý kiến chỉ đạo yêu cầu làm rõ, bổ sung.
		Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ	01 ngày làm việc	
B7	Ban hành Quyết định phê duyệt và thông báo kết quả: - <i>Nếu được phê duyệt:</i> Văn thư đóng dấu, ban hành Quyết định phê duyệt. Phòng chủ trì soạn thảo công văn thông báo kết quả cho chủ đầu tư/đơn vị đề xuất và các đơn vị liên quan. - <i>Nếu bị từ chối hoặc yêu cầu bổ sung:</i> Phòng chủ trì soạn thảo công văn thông báo (nêu rõ lý do từ chối hoặc nội dung cần bổ sung) cho chủ đầu tư/đơn vị đề xuất. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm	Ủy ban nhân dân Thành phố	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Quyết định phê duyệt (bản chính). Công văn thông báo kết quả (từ chối/yêu cầu bổ sung).

	lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B8	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của Quỹ	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt (bản chính). Công văn thông báo kết quả. (từ chối/yêu cầu bổ sung); - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Quyết định phê duyệt (bản chính). Công văn thông báo kết quả. (từ chối/yêu cầu bổ sung); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Ban điều hành Quỹ	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

				hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

04. Quy trình Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (Đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh) (1.000058) - (QT - 04)

1	Mục đích: Quy định trình tự các bước công việc miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (Đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/04/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
*	Đối với hộ gia đình, cá nhân:		
	- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm;	x	
	- Quyết định của tòa án trong trường hợp mất năng lực hành vi dân sự; người thừa kế phải gửi bản sao chụp giấy chứng tử, chứng nhận mất tích trong trường hợp chết hoặc mất tích.		x
*	Đối với tổ chức:		
	- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng, trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm;	x	
	- Bản kê tổn thất, thiệt hại về vốn tài sản;	x	
	- Quyết định giải thể hoặc phá sản (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Theo quy định tại Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Đơn giản hóa theo Công điện 22/CD-TT ngày 9/3/2025; Nghị Quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) - Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thành lập Đoàn kiểm tra xác minh; Xác minh ngoài hiện trường và lập biên bản xác minh; Báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh; - Biên bản kiểm tra xác minh; - Văn bản báo cáo Sở Nông Nghiệp và Môi trường; - Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt miễn giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng.
		Đoàn kiểm tra xác minh ngoài hiện trường, báo cáo	04 ngày làm việc	
B6	Xem xét ký Quyết định miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng hoặc thông báo lý do từ chối miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	- Quyết định miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng hoặc thông báo lý do từ chối miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B7	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng hoặc thông báo lý do từ chối miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Quyết định miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng hoặc thông báo lý do từ chối miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm

				muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU:			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

05. Quy trình Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng (1.012691)
- (QT - 05)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng; công chức trực thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc UBND TP Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản trả lại rừng	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
3.6	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Nộp thành phần hồ sơ hợp lệ qua các hình thức theo quy định. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2

	3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	- Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc; Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thẩm định	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B6	Xem xét ký Quyết định thu hồi rừng; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết	Ủy ban nhân dân Thành phố	05 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B7	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	1/2 ngày làm việc Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định thu hồi rừng hoặc Văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.

	cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.			
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU:			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phi			

06. Quy trình Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức (1.012689) - (QT - 06)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 21 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, HĐND cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
	- Thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng sang rừng mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.	x	

b	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội:			
	- Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức theo Mẫu số 23 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;		X	
	- Hồ sơ tổ chức đã gửi (mục a).		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TTT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức có dự án đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		<i>giải quyết TTHC)</i> - Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	- Biên bản bàn giao hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	
B6	Xem xét ký Quyết định phê duyệt; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	02 ngày làm việc	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

				cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 21 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 21

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

Số:...../...

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN MỤC ĐÍCH
SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC
(Dùng cho tổ chức)**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND-.....ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng để thực hiện hoặc Quyết định/Nghị quyết số..... ngày tháng năm..... của về việc chấp thuận/quyết định chủ trương đầu tư dự án;

Căn cứ.....

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án

- Địa chỉ liên hệ

- Điện thoại

- Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

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

- Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng theo mục đích sử dụng rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất), theo nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

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

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/.../Đ-CP ngày .../.../.... của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

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

...ngày.....tháng.....năm....

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC/ CHỦ ĐẦU TƯ
DỰ ÁN**

(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH....
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

Số:/TTr-SNNMT-....

Mẫu số 23
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

**V/v đề nghị quyết định chuyển mục đích sử
dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017; Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND-.....ngày tháng năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng để thực hiện hoặc Nghị quyết/Quyết định số..... ngày tháng

.....năm..... của về việc chấp thuận/quyết định chủ trương đầu tư dự án

Căn cứ(các văn bản liên quan khác).

Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố xem xét, quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện, với các nội dung như sau:

Thông tin chung về dự án/hoạt động thăm dò khoáng sản/hoạt động khai thác khoáng sản.

Diện tích rừng đề nghị chuyển mục đích sử dụng và diện tích rừng đề nghị sử dụng tạm (nếu có).

Tổng diện tích. ... ha rừng; phân loại rừng theo mục đích sử dụng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng); trữ lượng; loài cây (đối với rừng trồng).

Vị trí: lô, khoảnh, tiểu khu, địa danh hành chính.

Đáp ứng điều kiện chuyển mục đích sử dụng rừng theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Lâm nghiệp.....

Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/.../NĐ-CP ngày .../.../.... của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

Sở Nông nghiệp và Môi trường đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

GIÁM ĐỐC

(Ghi tên, ký và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...

Mẫu số 25
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-UBND-...

..., ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

V/v chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện Dự án...
(Dùng cho tổ chức)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ....*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;**Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;**Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;**Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;**Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;**Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;**Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;**Căn cứ văn bản/Nghị quyết của cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện**Căn cứ.....;**Xét đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số.....**Theo đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác để thực hiện dự án.....với tổng diện tích là ha, trong đó:

- Diện tích rừng tự nhiên: ha, trong đó: rừng đặc dụng....ha; rừng phòng hộ.....ha; rừng sản xuất....ha.

- Diện tích rừng trồng: ha, trong đó: rừng đặc dụng....ha; rừng phòng hộ.....ha; rừng sản xuất....ha.

- Vị trí :

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường:

2.

3.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường; và tổ chức đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

-

-

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

07. Quy trình Phê duyệt phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý (1.012690) - (QT - 07)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Cán bộ, công chức UBND TP Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a.	Hồ sơ chủ rừng gửi gồm:		
	- Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 27 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 28 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP.	x	
b.	Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố:		
	- Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Hồ sơ chủ rừng đã gửi (mục a).		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Chủ rừng	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra, xác minh và tổng hợp trình UBND Thành phố	Chuyên viên thụ lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng	1 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	
B6	Xem xét ký Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng;

	tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt duyệt Phương án sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải

				quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU:			
	1. Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 27 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP			
	2. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án sử dụng rừng theo Mẫu số 28 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CHỦ RỪNG (LÀ TỔ CHỨC)

Mẫu số 27
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../...

....., ngày tháng năm

PHƯƠNG ÁN
Sử dụng rừng để thực hiện công trình

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt chủ trương đầu tư công trình/dự án hoặc Quyết định số...../QĐ ngày..... tháng năm..... của về việc phê duyệt công trình/dự án đầu tư;

Căn cứ.....

Chủ rừng²¹ lập Phương án sử dụng rừng để xây dựng công trình thuộc quy định tại khoản²²

Điều 51 Luật Lâm nghiệp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh (thành phố)/Bộ xem xét, phê duyệt, như sau:

1. Về vị trí, diện tích, loại rừng, trữ lượng rừng khu vực đề nghị sử dụng rừng
 - Vị trí: lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính.
 - Diện tích phân theo:
 - + Loại rừng: rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất.
 - + Nguồn gốc hình thành: rừng tự nhiên, rừng trồng.

(21) Ghi rõ tên tổ chức quản lý rừng/chủ rừng (đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư), địa chỉ, số điện thoại liên hệ của chủ rừng/đại diện hợp pháp của chủ rừng.

(22) Ghi rõ loại công trình kết cấu hạ tầng theo quy định tại Điều 51 Luật Lâm nghiệp.

Trữ lượng rừng:

Loài cây đối với rừng trồng:

Phương án xử lý cây rừng trên phạm vi diện tích rừng đề nghị sử dụng

Phương án khai thác:

Khai thác tận dụng lâm sản trên diện tích sử dụng rừng

Phương thức thu hồi tài sản tận dụng lâm sản

Đầu giá tài sản Nhà nước (nếu có).....

.....

2. Tài liệu kèm theo

Bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 (thể hiện rõ vị trí lô, khoảnh, tiểu khu, địa danh hành chính).

Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, ... kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ xem xét, phê duyệt.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,.....

CHỦ RỪNG

(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CHỦ RỪNG (LÀ TỔ CHỨC)

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

Số:...../...

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị quyết định phê duyệt phương án sử dụng
rừng để thực hiện công trình**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ...

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

*Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày tháng năm..... của
về việc phê duyệt chủ trương đầu tư công trình/dự án hoặc Quyết định số /QĐ-
..... ngày tháng năm..... của về việc phê duyệt công trình/dự án đầu tư. ;*

Căn cứ.....;

Chủ rừng²³..... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ xem xét, quyết định phê duyệt Phương án sử dụng rừng như sau:

Các thông tin về sử dụng rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất); nguồn gốc hình thành (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng).

Mục đích của việc sử dụng rừng để thực hiện²⁴

(²³) Đối với chủ rừng là tổ chức thì ghi tên tổ chức quản lý rừng, địa chỉ, số điện thoại; đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì ghi họ và tên, số căn cước/căn cước công dân, nơi cư trú, số điện thoại liên hệ của người đại diện hợp pháp của chủ rừng.

(²⁴) Ghi rõ loại công trình kết cấu hạ tầng theo quy định tại Điều 51 Luật Lâm nghiệp.

Cam kết:

Chủ rừng cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về các thông tin trên.

Hồ sơ:

Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 42 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/NĐ-CP ngày .../.../.... của Chính phủ kèm theo, gồm:

Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, ... kính đề nghị
Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)/Bộ trưởng Bộ xem xét, phê duyệt.

...ngày....tháng năm...

ĐẠI DIỆN CHỦ RỪNG

(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

08. Quy trình Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (1.012687) - (QT - 08)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.			
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;			
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	bản sao	
	- Tờ trình đề nghị điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo Mẫu số 09 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x		
	- Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo Mẫu số 10 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức	Chủ rừng	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2

	công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5		Chuyên viên	05 ngày làm việc	

	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương có liên quan; Ý kiến của Các Sở, Ngành, địa phương có liên quan; Hoàn thành thẩm định, Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Môi trường có văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan; - Văn bản cho ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan; - Báo cáo thẩm định hoặc văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Các Sở, ngành, địa phương có liên quan	06 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
B6	Xem xét ký Quyết định phê duyệt hoặc thông báo lý do từ chối công nhận điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			

	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên thủ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường

				hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo Mẫu số 09 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	2. Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng theo Mẫu số 10 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Số: .../TTr-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

Về việc đề nghị phê duyệt Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng_____ [ghi tên khu rừng]

Căn cứ Luật Lâm nghiệp năm 2017, được sửa đổi, bổ sung các năm 2023, 2024 và 2025:

Căn cứ Luật Đất đai năm 2024, được sửa đổi, bổ sung năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của ____ [cơ quan phê duyệt] về việc thành lập khu rừng ____ [ghi tên khu rừng];

Các căn cứ của pháp luật khác và các văn bản có liên quan.

[Tên chủ rừng]___kính trình ...(1)... xem xét, thẩm định và trình ...(2)... phê duyệt “Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng ___[ghi tên khu rừng]” với những nội dung chính sau:

Tên Phương án: Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng ____*[ghi tên khu rừng]*.

Cơ quan xây dựng Phương án: ____*[ghi tên chủ rừng]*

Mục tiêu, phạm vi điều chỉnh:

...

Nội dung điều chỉnh phân khu chức năng:

...

Cơ sở khoa học và thực tiễn về điều chỉnh phân khu chức năng

...

Hiện trạng về đa dạng sinh học tại các phân khu chức năng đề nghị điều chỉnh.

7. Kết quả điều chỉnh các phân khu chức năng _____[ghi tên khu rừng]

8. Giải pháp thực hiện, tổ chức quản lý sau khi điều chỉnh các phân khu

9. Hồ sơ kèm theo gồm

- Báo cáo thuyết minh Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng ____ [*ghi tên khu rừng*];
- Bản đồ hiện trạng rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng rừng dự kiến sau khi điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thể hiện rõ phạm vi, ranh giới, phân khu chức năng (bản chính). Tùy theo quy mô diện tích của khu rừng đặc dụng, chủ rừng lựa chọn các loại bản đồ phù hợp, thống nhất bằng bản số và bản giấy tỷ lệ 1:5.000

hoặc 1:10.000 hoặc 1:25.000 theo TCVN 11565:2016;

[Tên chủ rừng]___kính trình ...(1)... xem xét, thẩm định và trình ...(2)... phê duyệt
 “Phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng ___[ghi tên khu rừng]”.

CHỦ RỪNG

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ...

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

(1) Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm đối với khu rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

(2) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

**PHƯƠNG ÁN
ĐIỀU CHỈNH PHÂN KHU CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG**

MỞ ĐẦU

Khái quát chung và nêu bật được sự cần thiết phải xây dựng phương án điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng.

**Chương I
CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN**

**CĂN CỨ PHÁP LÝ
CĂN CỨ KHOA HỌC**

Nêu các nghiên cứu khoa học có liên quan

**CƠ SỞ THỰC TIỄN
TÀI LIỆU SỬ DỤNG**

Tài liệu liên quan đến hiện trạng rừng, hiện trạng sử dụng đất rừng đặc dụng

Các tài liệu điều tra chuyên đề của khu rừng

Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng và hiện trạng sử dụng đất, bản đồ giao đất, giao rừng, các loại bản đồ chuyên đề khác có liên quan

Các tài liệu khác có liên quan.

**Chương II
HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG, SỬ DỤNG ĐẤT VÀ CÁC GIÁ TRỊ HỆ
SINH THÁI RỪNG ĐỐI VỚI DIỆN TÍCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH PHÂN KHU
CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG**

HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG VÀ CÁC GIÁ TRỊ HỆ SINH THÁI RỪNG

Hiện trạng diện tích, trạng thái, chất lượng các loại rừng

Đặc điểm các hệ sinh thái tự nhiên; tính kết nối của khu rừng với các hệ sinh thái tự nhiên khác

Các giá trị đa dạng sinh học của hệ sinh thái, loài, nguồn gen; các loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc đặc hữu

Giá trị về cảnh quan, lịch sử, văn hóa, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

Tiềm năng, giá trị phục vụ nghiên cứu khoa học, giáo dục môi trường và cung ứng dịch vụ môi trường rừng

HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

Thông kê hiện trạng sử dụng đất đối với phần diện tích điều chỉnh

Phân tích, đánh giá hiện trạng quản lý, sử dụng đất, mặt nước tại khu vực xây dựng phương án điều chỉnh

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ QUẢN LÝ DIỆN TÍCH, RANH GIỚI THEO PHÂN KHU CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG GẮN VỚI MỤC TIÊU, CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG

Đánh giá kết quả chính đạt được trong quá trình quản lý khu rừng theo phân khu chức năng

Phân tích tồn tại, hạn chế trong quá trình quản lý khu rừng theo phân khu chức năng

Chương III

MỤC TIÊU, PHẠM VI, RANH GIỚI CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG SAU ĐIỀU CHỈNH VÀ NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH PHÂN KHU CHỨC NĂNG

MỤC TIÊU

Mục tiêu chung

Mục tiêu cụ thể

PHẠM VI, RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU RỪNG

Phạm vi, ranh giới, diện tích các phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng sau điều chỉnh thể hiện trên bản đồ (tỷ lệ phù hợp)

Thông kê diện tích, vị trí điều chỉnh giữa các phân khu chức năng

Thuyết minh chi tiết lý do điều chỉnh của từng khu vực, bảo đảm việc điều chỉnh tuân thủ tiêu chí của từng phân khu chức năng theo quy định

ĐỊNH HƯỚNG, GIẢI PHÁP QUẢN LÝ SAU ĐIỀU CHỈNH

Định hướng cụ thể các chương trình, hoạt động cụ thể đối với từng phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng

Giải pháp thực hiện

KHAI TOÁN VỐN VÀ NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

Tổng hợp nhu cầu vốn theo các chương trình, hoạt động phục vụ công tác quản lý khu rừng đặc dụng sau điều chỉnh phân khu chức năng và phân kỳ đầu tư

Kinh phí thường xuyên phục vụ hoạt động bảo vệ, bảo tồn, phát triển rừng bền vững khu rừng đặc dụng sau điều chỉnh phân khu chức năng

Dự kiến nguồn vốn: ngân sách nhà nước, ODA, dịch vụ môi trường rừng, xã hội hóa,...

Hiệu quả: môi trường, xã hội, kinh tế

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cơ quan chủ trì, đơn vị phối hợp

Tiến độ, lộ trình thực hiện

Kiểm tra, giám sát và cập nhật phương án

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Kết luận

Kiến nghị

PHỤ LỤC

BẢN ĐỒ: Bản đồ hiện trạng rừng của khu rừng đặc dụng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng rừng của khu rừng đặc dụng sau khi điều chỉnh bằng bản số và bản giấy tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000 hoặc 1:25.000 theo TCVN 11565:2016 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng, thể hiện rõ phạm vi, ranh giới, phân khu chức năng.

09. Quy trình Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.000084) - (QT - 09)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường; Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình của chủ rừng theo Mẫu số 14 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	X	
	- Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo Mẫu số 13 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	X	
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

4 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Chủ rừng	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ; Trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội phê duyệt Đề án. Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	16 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến; - Văn bản ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Báo cáo thẩm định đề án, - Hồ sơ Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt đề án có nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc	
B6	Xem xét ký Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	(bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B7	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp / Trực tuyến / Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu

				từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình của chủ rừng theo Mẫu số 14 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	2. Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo Mẫu số 13 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN CHỦ RỪNG

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

Số: .../TTTr-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
...(tên khu rừng) giai đoạn 20... - 20...

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp năm 2017, được sửa đổi, bổ sung các năm 2023, 2024 và 2025;

Căn cứ Luật Đất đai năm 2024, được sửa đổi, bổ sung năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số ... về việc phê duyệt Phương án Quản lý rừng bền vững khu rừng___[ghi tên khu rừng] giai đoạn...;

Các căn cứ của pháp luật khác và các văn bản có liên quan.

(1) kính trình ...(2)... thẩm định, trình ...(3)... xem xét phê duyệt Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí___[ghi tên khu rừng] giai đoạn 20... - 20... với các nội dung cụ thể như sau:

Tên Đề án

Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí___[ghi tên khu rừng] giai đoạn 20... - 20...

Phạm vi thực hiện Đề án

Phạm vi thực hiện Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí ...(tên khu rừng) được xác định cụ thể trên lâm phần thuộc quyền quản lý của (1), với tổng diện tích ... ha, thuộc các phân khu chức năng: (đối với khu rừng đặc dụng), Khu vực này thuộc các xã ..., tỉnh.

Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng và khả năng tổ chức du lịch

Hiện trạng rừng, tài nguyên hệ sinh thái.

Khả năng tổ chức thực hiện du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
 Các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 Nguyên tắc phát triển du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 Nội dung chính của Đề án
 Mục tiêu Đề án
 Mục tiêu chung:
 Mục tiêu cụ thể:
 Phương án phát triển các tuyến, điểm du lịch
 Vị trí, diện tích, hiện trạng.
 Mục đích, thời gian khai thác.
 Phương thức tổ chức thực hiện.
 Công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 Vị trí, địa điểm.
 Quy mô, diện tích xây dựng.
 Vật liệu, chiều cao, mật độ, tỷ lệ xây dựng.
 Thời gian tồn tại của công trình.
 Giải pháp thực hiện Đề án
 Giải pháp về vốn, nguồn lực đầu tư, phân kỳ thực hiện.
 Giải pháp bảo vệ và phát triển rừng.
 Giải pháp bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học.
 Giải pháp bảo vệ môi trường.
 Giải pháp phòng cháy, chữa cháy.
 Phương thức tổ chức hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
 Giá cho thuê môi trường rừng theo quy định.
 Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 Cơ chế phối hợp giám sát.
 Nội dung giám sát: bảo tồn, môi trường, xây dựng, văn hóa, xã hội,...
 Tổ chức thực hiện
 Hiệu quả của Đề án
 Hồ sơ kèm theo gồm
 Báo cáo thuyết minh Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

_____ [ghi tên khu rừng] giai đoạn 20... - 20...;

Bản đồ hiện trạng rừng khu rừng_____ [ghi tên khu rừng] tỷ lệ theo quy định;

Bản vẽ tổng mặt bằng các tuyến, điểm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch_____ [ghi tên khu rừng] tỷ lệ theo quy định;

Bản đồ theo quy định và thuyết minh về định hướng hệ thống hạ tầng kỹ thuật: khu vực dự kiến điểm đầu nối và mạng lưới giao thông; đường cáp trên không gồm tuyến cáp, nhà ga và trụ đỡ; hệ thống đầu nối và khả năng cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy, chữa cháy.

(1) kính trình ...(2)... thẩm định, trình ...(3)... xem xét, phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí_____ [ghi tên khu rừng] giai đoạn 20... - 20...

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- (1) Tên chủ rừng.
- (2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng.

Mẫu thuyết minh: Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

Diện tích rừng

Tổng diện tích rừng và diện tích đất chưa có rừng quy hoạch cho lâm nghiệp (*theo nguồn gốc hình thành, mục đích sử dụng*);

Hiện trạng rừng theo các phân khu chức năng (đối với khu rừng đặc dụng có phân chia phân khu chức năng)/phân chia theo kiểu rừng/chức năng phòng hộ của khu rừng;

Hiện trạng phân bố lâm sản ngoài gỗ (nếu có);

Nêu được các khu vực/phân khu có thể sử dụng cho mục đích tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng và giải trí;

đ) Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng khu vực dự kiến tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí:

Bảng thống kê hiện trạng rừng khu vực dự kiến tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí (*Nguồn: ... theo Quyết định ... của UBND cấp tỉnh ... về công bố hiện trạng rừng năm ...*)

Qua kết quả điều tra, khảo sát, khu vực dự kiến tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí có tổng diện tích ... ha, trong đó: chi tiết theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về điều tra, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng; xác định các diện tích trảng cỏ, đất trống, đất có cây bụi của khu vực nơi có thể bố trí công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí mà không làm ảnh hưởng tiêu cực đến sinh trưởng và phục hồi tự nhiên của cây rừng.

Đánh giá khu vực có đặc trưng nổi bật là hệ sinh thái rừng ... (*ghi rõ: rừng đất ngập nước, rừng thường xanh, rừng núi thấp, ...*), với cảnh quan đẹp, hệ động thực vật phong phú, thích hợp để phát triển các hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí hoặc kết hợp với giáo dục môi trường, bảo tồn và phát triển rừng. Các công trình phục vụ du lịch dự kiến sẽ được xây dựng chủ yếu trên các khoảng đất trống, trảng cỏ, bố trí dưới tán rừng hoặc nổi trên mặt nước, sử dụng vật liệu lắp ghép, thân thiện môi trường, dễ tháo dỡ, bảo đảm tính hài hòa với cảnh quan thiên nhiên và phù hợp với chức năng của rừng (theo quy định tại khoản 7, khoản 11 Điều 1, Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung năm 2025).

Khả năng tổ chức thực hiện

Căn cứ vào hiện trạng tài nguyên rừng, cảnh quan thiên nhiên và điều kiện kinh tế - xã hội khu vực, khả năng tổ chức thực hiện hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí được đánh giá như sau:

Điều kiện thuận lợi:

Vị trí địa lý: Khu vực nằm gần các trung tâm kinh tế - du lịch lớn như ... (*ghi rõ*), cách trung tâm tỉnh/thành phố ... km, thuận lợi cho kết nối du lịch và thu hút khách trong nước, quốc tế.

Giao thông tiếp cận: Có tuyến đường ... (*ghi rõ quốc lộ, tỉnh lộ, đường rừng*) với chiều dài ... km, bề rộng ... m; ngoài ra còn có hệ thống đường mòn, đường tuần tra bảo vệ rừng hiện đang được sử dụng tốt, tạo điều kiện di chuyển thuận lợi.

Hạ tầng kỹ thuật: Khu vực có thể đầu nối hệ thống điện, cấp thoát nước, viễn thông từ ... (*nguồn lân cận*), đảm bảo phục vụ các hoạt động du lịch.

Nguồn nhân lực: Người dân địa phương (*các dân tộc ...*) có thể tham gia vào các hoạt động du lịch cộng đồng, dịch vụ lưu trú, ẩm thực, văn nghệ dân gian, góp phần tăng cường tính bản địa và tạo sinh kế.

Cảnh quan - hệ sinh thái: Hệ sinh thái rừng ... (*ghi cụ thể: thường xanh, ngập mặn, hỗn giao...*) cùng với các yếu tố cảnh quan đặc sắc như: thác, suối, hồ, hang động... là lợi thế tự nhiên để hình thành các sản phẩm du lịch.

Khó khăn, hạn chế

Khí hậu, ví dụ: Khu vực có mùa mưa từ tháng ... đến tháng ..., lượng mưa chiếm trên ...% tổng lượng mưa năm; thường xuyên chịu ảnh hưởng của bão, áp thấp nhiệt đới, gây khó khăn cho việc tổ chức các hoạt động ngoài trời.

Hạ tầng du lịch chưa đồng bộ, ví dụ: Hệ thống cơ sở lưu trú, nhà hàng, khu vui chơi giải trí chưa đáp ứng nhu cầu của du khách; cần được đầu tư xây dựng, nâng cấp theo quy hoạch.

Nguồn nhân lực, ví dụ: Lao động địa phương chủ yếu chưa qua đào tạo chuyên môn, thiếu kỹ năng phục vụ, ngoại ngữ; cần có kế hoạch đào tạo, tập huấn.

Cơ hội:

Thị trường khách du lịch, ví dụ: Nhu cầu du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí xanh ngày càng tăng. Theo số liệu năm ..., lượng khách đến tỉnh ... đạt ... triệu lượt, tăng ...% so với năm ..., tạo dư địa lớn cho khai thác sản phẩm du lịch.

Chính sách hỗ trợ, ví dụ: Nhà nước có nhiều chính sách khuyến khích phát triển du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng; các văn bản như Luật Lâm nghiệp, Nghị định số 156/2018/NĐ-CP, Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP, Nghị định số 226/2025/NĐ-CP,... tạo hành lang pháp lý thuận lợi.

Ứng dụng công nghệ: Các nền tảng số, truyền thông trực tuyến giúp quảng bá sản phẩm du lịch nhanh chóng, tiếp cận khách hàng rộng rãi.

Thách thức:

Sức ép phát triển, ví dụ: Nếu khai thác quá mức, du lịch có thể gây áp lực đến tài nguyên rừng, môi trường và cảnh quan.

Vốn đầu tư, ví dụ: Cần nguồn vốn lớn và dài hạn để đầu tư kết cấu hạ tầng du lịch, trong khi khả năng huy động của chủ rừng còn hạn chế.

Nguy cơ mai một văn hóa, ví dụ: Quá trình giao lưu văn hóa nhanh có thể làm thay đổi phong tục, bản sắc truyền thống của cộng đồng dân tộc địa phương.

Rủi ro môi trường - xã hội, ví dụ: Nếu không quản lý tốt, du lịch phát triển nóng có thể làm gia tăng rác thải, ô nhiễm môi trường, tệ nạn xã hội và mất an ninh trật tự.

đ) Kết luận

Từ những phân tích trên, có thể khẳng định khu vực dự kiến tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí có nhiều tiềm năng và lợi thế để triển khai. Với điều kiện tự nhiên, cảnh quan, đa dạng sinh học phong phú, cùng với vị trí địa lý thuận lợi và sự hỗ trợ của chính sách, (*tên chủ rừng*) hoàn toàn có khả năng tổ chức và phát triển hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo hướng bền vững, góp phần bảo tồn tài nguyên thiên nhiên, nâng cao sinh kế cộng đồng và phát triển kinh tế - xã hội địa phương.

Các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí có thể phát triển

Căn cứ Luật Du lịch, Luật Lâm nghiệp, Luật Đất đai, Nghị định số 156/2018/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/NĐ-CP và Nghị định số

.../2026/NĐ-CP) và trên cơ sở hiện trạng tài nguyên rừng, cảnh quan thiên nhiên và đặc điểm kinh tế - xã hội địa phương, khu vực có thể phát triển đa dạng các loại hình sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, ví dụ được định hướng như sau:

Du lịch sinh thái trải nghiệm thiên nhiên

Khu rừng sở hữu hệ sinh thái rừng tự nhiên đa dạng với thảm thực vật phong phú, nhiều suối, thác, hồ, hang động và cảnh quan đẹp. Đây là điều kiện thuận lợi để phát triển

các sản phẩm du lịch sinh thái như: đi bộ đường mòn, leo núi, trekking, quan sát động thực vật hoang dã, tham quan thác, suối, hồ, dựng trại dưới tán rừng, tour giáo dục môi trường cho học sinh, sinh viên. Các sản phẩm này vừa đáp ứng nhu cầu khám phá của du khách, vừa nâng cao nhận thức cộng đồng về bảo vệ rừng.

Du lịch nghỉ dưỡng - chữa lành

Khu vực có khí hậu trong lành, thảm thực vật xanh mát, không gian yên tĩnh, phù hợp phát triển các dịch vụ nghỉ dưỡng, chữa lành. Có thể xây dựng hệ thống bungalow sinh thái, homestay, glamping, khu tắm lá thuốc, spa, yoga, thiền, trị liệu tự nhiên, nghỉ dưỡng dưỡng sinh, du lịch chăm sóc sức khỏe tinh thần và thể chất. Đây là xu hướng du lịch đang gia tăng mạnh mẽ, phù hợp với thị trường khách nội địa và quốc tế tìm kiếm “du lịch xanh - sống chậm - phục hồi sức khỏe”.

Du lịch văn hóa - cộng đồng

Trong khu vực rừng và vùng đệm hoặc khu vực xung quanh có cộng đồng cư dân bản địa với truyền thống văn hóa đa dạng (... *điền tên cộng đồng, tên dân tộc cụ thể* ...). Đây là cơ sở để phát triển loại hình du lịch văn hóa - cộng đồng, bao gồm: trải nghiệm đời sống sinh hoạt, tham gia lễ hội dân gian, giao lưu nghệ thuật truyền thống, ẩm thực bản địa, học nghề thủ công, tìm hiểu tri thức bản địa về dược liệu, săn bắt, nông - lâm kết hợp. Hoạt động này không chỉ tạo sản phẩm du lịch đặc trưng mà còn góp phần bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc và mang lại sinh kế bền vững cho người dân.

Du lịch nghiên cứu, giáo dục môi trường

Với sự phong phú của hệ sinh thái rừng, khu vực có tiềm năng lớn để phát triển du lịch nghiên cứu, giáo dục môi trường. Các chương trình nghiên cứu khoa học về động, thực vật rừng, khảo sát sinh thái, bảo tồn đa dạng sinh học; các hoạt động thực địa cho sinh viên, học sinh về môi trường, khí hậu, tài nguyên thiên nhiên có thể được tổ chức thường xuyên. Đây là thế mạnh gắn kết du lịch với giáo dục và nghiên cứu, đồng thời góp phần lan tỏa giá trị bảo vệ rừng.

đ) Dịch vụ vui chơi, giải trí sinh thái

Căn cứ vào địa hình rừng và tiềm năng cảnh quan, có thể tổ chức các hoạt động giải trí gắn với thiên nhiên như: cắm trại, picnic, chèo thuyền kayak, đạp xe địa hình, zipline, leo núi thể thao, quan sát cảnh quan từ đài quan sát hoặc flycam. Các loại hình này cần được thiết kế theo hướng nhẹ, thân thiện môi trường, dễ tháo dỡ, bảo đảm không tác động tiêu cực đến hệ sinh thái.

Các sản phẩm du lịch đặc thù theo tiềm năng rừng

Tùy theo đặc trưng tài nguyên từng khu vực, có thể phát triển thêm các sản phẩm đặc thù như:

Du lịch trải nghiệm dược liệu rừng (tham quan vườn dược liệu, trải nghiệm chế biến, sử dụng thuốc cổ truyền).

Du lịch nông, lâm kết hợp (tham quan, trải nghiệm thu hái, chế biến sản phẩm dưới tán rừng).

Du lịch tâm linh, tín ngưỡng (nếu trong khu vực có các di tích lịch sử, đền, miếu, cây cổ thụ gắn với truyền thuyết dân gian).

Du lịch kết hợp “digital detox”, tách biệt công nghệ, sống chậm, hòa mình vào thiên nhiên, vốn là xu hướng đang được du khách tìm kiếm mạnh mẽ.

* **Ghi chú:**

Hướng dẫn sử dụng mẫu

Tính chất mẫu: Nội dung trên mang tính chất tham khảo. Chủ rừng cần căn cứ vào điều kiện hiện trạng rừng, cảnh quan, cộng đồng, hạ tầng và định hướng phát triển của

mình để biên soạn nội dung chi tiết, phù hợp.

Số liệu diện tích, phân loại rừng, tỷ lệ %: Lấy từ báo cáo hiện trạng rừng hàng năm của UBND cấp tỉnh hoặc Ban quản lý rừng được giao quản lý, bảo đảm tính chính xác và thống nhất, đủ tính pháp lý.

Thông tin về cộng đồng, vị trí địa lý, tuyến đường, hạ tầng kỹ thuật: Điền theo thực tế tại địa phương nơi có rừng được giao quản lý, gắn với điều kiện kết nối hạ tầng và khả năng khai thác.

Số liệu khách du lịch, tốc độ tăng trưởng, chính sách hỗ trợ: Trích từ báo cáo ngành du lịch cấp tỉnh hoặc các văn bản quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội có liên quan.

Loại hình sản phẩm du lịch đặc thù: Chủ rừng cần căn cứ vào tài nguyên đặc trưng thực tế của khu rừng (thác, suối, rừng ngập mặn, dược liệu, di tích văn hóa, cộng đồng dân tộc bản địa,...) để lựa chọn loại hình sản phẩm phù hợp, tránh sao chép máy móc.

Ngôn ngữ thuyết minh: Cần trình bày theo văn phong hành chính, trình ký, đảm bảo đầy đủ căn cứ pháp lý và logic khoa học; tránh sử dụng từ ngữ cảm tính hoặc mô tả không có số liệu minh chứng.

10. Quy trình Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.000081) - (QT - 10)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ rừng đề nghị Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình của chủ rừng theo Mẫu số 14 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo Mẫu số 13 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong khu rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

4 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Chủ rừng	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ; Trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án. Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến; - Văn bản ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Báo cáo thẩm định đề án, - Hồ sơ Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện trình phê duyệt đề án có nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
B6	Xem xét ký Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	05 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B7	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp / Trực tuyến / Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục

				hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình của chủ rừng theo Mẫu số 14 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	2. Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo Mẫu số 13 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN CHỦ RỪNG

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

Số: .../TTTr-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng,
giải trí
...(tên khu rừng) giai đoạn 20... - 20...

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp năm 2017, được sửa đổi, bổ sung các năm 2023, 2024 và 2025;

Căn cứ Luật Đất đai năm 2024, được sửa đổi, bổ sung năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số ... về việc phê duyệt Phương án Quản lý rừng bền vững khu rừng___[ghi tên khu rừng] giai đoạn...;

Các căn cứ của pháp luật khác và các văn bản có liên quan.

(1) kính trình ...(2)... thẩm định, trình ...(3)... xem xét phê duyệt Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí___[ghi tên khu rừng] giai đoạn 20... - 20... với các nội dung cụ thể như sau:

Tên Đề án

Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí___[ghi tên khu rừng] giai đoạn 20... - 20...

Phạm vi thực hiện Đề án

Phạm vi thực hiện Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí ...(tên khu rừng) được xác định cụ thể trên lâm phần thuộc quyền quản lý của (1), với tổng diện tích ... ha, thuộc các phân khu chức năng: (đối với khu rừng đặc dụng), Khu vực này thuộc các xã ..., tỉnh.

Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng và khả năng tổ chức du lịch

Hiện trạng rừng, tài nguyên hệ sinh thái.

Khả năng tổ chức thực hiện du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

Các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

Nguyên tắc phát triển du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

Nội dung chính của Đề án

Mục tiêu Đề án

Mục tiêu chung:

Mục tiêu cụ thể:

Phương án phát triển các tuyến, điểm du lịch
 Vị trí, diện tích, hiện trạng.
 Mục đích, thời gian khai thác.
 Phương thức tổ chức thực hiện.
 Công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 Vị trí, địa điểm.
 Quy mô, diện tích xây dựng.
 Vật liệu, chiều cao, mật độ, tỷ lệ xây dựng.
 Thời gian tồn tại của công trình.
 Giải pháp thực hiện Đề án
 Giải pháp về vốn, nguồn lực đầu tư, phân kỳ thực hiện.
 Giải pháp bảo vệ và phát triển rừng.
 Giải pháp bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học.
 Giải pháp bảo vệ môi trường.
 Giải pháp phòng cháy, chữa cháy.
 Phương thức tổ chức hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
 Giá cho thuê môi trường rừng theo quy định.
 Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
 Cơ chế phối hợp giám sát.
 Nội dung giám sát: bảo tồn, môi trường, xây dựng, văn hóa, xã hội,...
 Tổ chức thực hiện
 Hiệu quả của Đề án
 Hồ sơ kèm theo gồm
 Báo cáo thuyết minh Đề án Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

_____ [ghi tên khu rừng] giai đoạn 20... - 20...;

Bản đồ hiện trạng rừng khu rừng_____ [ghi tên khu rừng] tỷ lệ theo quy định;

Bản vẽ tổng mặt bằng các tuyến, điểm du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch_____ [ghi tên khu rừng] tỷ lệ theo quy định;

- Bản đồ theo quy định và thuyết minh về định hướng hệ thống hạ tầng kỹ thuật: khu vực dự kiến điểm đầu nối và mạng lưới giao thông; đường cáp trên không gồm tuyến cáp, nhà ga và trụ đỡ; hệ thống đầu nối và khả năng cấp điện, cấp nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy, chữa cháy.

(1) Kính trình ...(2)... thẩm định, trình ...(3)... xem xét, phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí_____ [ghi tên khu rừng] giai đoạn 20... - 20...

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ...

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

(4) Tên chủ rừng.

(5) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng.

(6) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng.

Mẫu số 13**Mẫu thuyết minh: Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng, khả năng tổ chức thực hiện và các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí****Diện tích rừng**

Tổng diện tích rừng và diện tích đất chưa có rừng quy hoạch cho lâm nghiệp (*theo nguồn gốc hình thành, mục đích sử dụng*);

Hiện trạng rừng theo các phân khu chức năng (đối với khu rừng đặc dụng có phân chia phân khu chức năng)/phân chia theo kiểu rừng/chức năng phòng hộ của khu rừng;

Hiện trạng phân bố lâm sản ngoài gỗ (nếu có);

Nêu được các khu vực/phân khu có thể sử dụng cho mục đích tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng và giải trí;

đ) Đánh giá sơ bộ hiện trạng rừng khu vực dự kiến tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí:

Bảng thống kê hiện trạng rừng khu vực dự kiến tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí (*Nguồn: ... theo Quyết định ... của UBND cấp tỉnh ... về công bố hiện trạng rừng năm ...*)

Qua kết quả điều tra, khảo sát, khu vực dự kiến tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí có tổng diện tích ... ha, trong đó: chi tiết theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về điều tra, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng; xác định các diện tích trống cỏ, đất trống, đất có cây bụi của khu vực nơi có thể bố trí công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí mà không làm ảnh hưởng tiêu cực đến sinh trưởng và phục hồi tự nhiên của cây rừng.

Đánh giá khu vực có đặc trưng nổi bật là hệ sinh thái rừng ... (*ghi rõ: rừng đất ngập nước, rừng thường xanh, rừng núi thấp, ...*), với cảnh quan đẹp, hệ động thực vật phong phú, thích hợp để phát triển các hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí hoặc kết hợp với giáo dục môi trường, bảo tồn và phát triển rừng. Các công trình phục vụ du lịch dự kiến sẽ được xây dựng chủ yếu trên các khoảng đất trống, trống cỏ, bố trí dưới tán rừng hoặc nổi trên mặt nước, sử dụng vật liệu lắp ghép, thân thiện môi trường, dễ tháo dỡ, bảo đảm tính hài hòa với cảnh quan thiên nhiên và phù hợp với chức năng của rừng (theo quy định tại khoản 7, khoản 11 Điều 1, Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung năm 2025).

Khả năng tổ chức thực hiện

Căn cứ vào hiện trạng tài nguyên rừng, cảnh quan thiên nhiên và điều kiện kinh tế - xã hội khu vực, khả năng tổ chức thực hiện hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí được đánh giá như sau:

Điều kiện thuận lợi:

Vị trí địa lý: Khu vực nằm gần các trung tâm kinh tế - du lịch lớn như ... (*ghi rõ*), cách trung tâm tỉnh/thành phố ... km, thuận lợi cho kết nối du lịch và thu hút khách trong nước, quốc tế.

Giao thông tiếp cận: Có tuyến đường ... (*ghi rõ quốc lộ, tỉnh lộ, đường rừng*) với chiều dài ... km, bề rộng ... m; ngoài ra còn có hệ thống đường mòn, đường tuần tra bảo vệ rừng hiện đang được sử dụng tốt, tạo điều kiện di chuyển thuận lợi.

Hạ tầng kỹ thuật: Khu vực có thể đầu nối hệ thống điện, cấp thoát nước, viễn thông từ ... (*nguồn lân cận*), đảm bảo phục vụ các hoạt động du lịch.

Nguồn nhân lực: Người dân địa phương (*các dân tộc ...*) có thể tham gia vào các hoạt động du lịch cộng đồng, dịch vụ lưu trú, ẩm thực, văn nghệ dân gian, góp phần tăng cường tính bản địa và tạo sinh kế.

Cảnh quan - hệ sinh thái: Hệ sinh thái rừng ... (*ghi cụ thể: thường xanh, ngập mặn, hỗn giao...*) cùng với các yếu tố cảnh quan đặc sắc như: thác, suối, hồ, hang động... là lợi thế tự nhiên để hình thành các sản phẩm du lịch.

Khó khăn, hạn chế

Khí hậu, ví dụ: Khu vực có mùa mưa từ tháng ... đến tháng ..., lượng mưa chiếm trên ...% tổng lượng mưa năm; thường xuyên chịu ảnh hưởng của bão, áp thấp nhiệt đới, gây khó khăn cho việc tổ chức các hoạt động ngoài trời.

Hạ tầng du lịch chưa đồng bộ, ví dụ: Hệ thống cơ sở lưu trú, nhà hàng, khu vui chơi giải trí chưa đáp ứng nhu cầu của du khách; cần được đầu tư xây dựng, nâng cấp theo quy hoạch.

Nguồn nhân lực, ví dụ: Lao động địa phương chủ yếu chưa qua đào tạo chuyên môn, thiếu kỹ năng phục vụ, ngoại ngữ; cần có kế hoạch đào tạo, tập huấn.

Cơ hội:

Thị trường khách du lịch, ví dụ: Nhu cầu du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí xanh ngày càng tăng. Theo số liệu năm ..., lượng khách đến tỉnh ... đạt ... triệu lượt, tăng ...% so với năm ..., tạo dư địa lớn cho khai thác sản phẩm du lịch.

Chính sách hỗ trợ, ví dụ: Nhà nước có nhiều chính sách khuyến khích phát triển du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng; các văn bản như Luật Lâm nghiệp, Nghị định số 156/2018/NĐ-CP, Nghị định số 91/2024/NĐ-CP, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP, Nghị định số 226/2025/NĐ-CP,... tạo hành lang pháp lý thuận lợi.

Ứng dụng công nghệ: Các nền tảng số, truyền thông trực tuyến giúp quảng bá sản phẩm du lịch nhanh chóng, tiếp cận khách hàng rộng rãi.

Thách thức:

Sức ép phát triển, ví dụ: Nếu khai thác quá mức, du lịch có thể gây áp lực đến tài nguyên rừng, môi trường và cảnh quan.

Vốn đầu tư, ví dụ: Cần nguồn vốn lớn và dài hạn để đầu tư kết cấu hạ tầng du lịch, trong khi khả năng huy động của chủ rừng còn hạn chế.

Nguy cơ mai một văn hóa, ví dụ: Quá trình giao lưu văn hóa nhanh có thể làm thay đổi phong tục, bản sắc truyền thống của cộng đồng dân tộc địa phương.

Rủi ro môi trường - xã hội, ví dụ: Nếu không quản lý tốt, du lịch phát triển nóng có thể làm gia tăng rác thải, ô nhiễm môi trường, tệ nạn xã hội và mất an ninh trật tự.

đ) Kết luận

Từ những phân tích trên, có thể khẳng định khu vực dự kiến tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí có nhiều tiềm năng và lợi thế để triển khai. Với điều kiện tự nhiên, cảnh quan, đa dạng sinh học phong phú, cùng với vị trí địa lý thuận lợi và sự hỗ trợ của chính sách, (*tên chủ rừng*) hoàn toàn có khả năng tổ chức và phát triển hoạt động du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo hướng bền vững, góp phần bảo tồn tài nguyên thiên nhiên, nâng cao sinh kế cộng đồng và phát triển kinh tế - xã hội địa phương.

Các loại sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí có thể phát triển

Căn cứ Luật Du lịch, Luật Lâm nghiệp, Luật Đất đai, Nghị định số 156/2018/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/NĐ-CP và Nghị định số

.../2026/NĐ-CP) và trên cơ sở hiện trạng tài nguyên rừng, cảnh quan thiên nhiên và đặc điểm kinh tế - xã hội địa phương, khu vực có thể phát triển đa dạng các loại hình sản phẩm, dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, ví dụ được định hướng như sau:

Du lịch sinh thái trải nghiệm thiên nhiên

Khu rừng sở hữu hệ sinh thái rừng tự nhiên đa dạng với thảm thực vật phong phú, nhiều suối, thác, hồ, hang động và cảnh quan đẹp. Đây là điều kiện thuận lợi để phát triển

các sản phẩm du lịch sinh thái như: đi bộ đường mòn, leo núi, trekking, quan sát động thực vật hoang dã, tham quan thác, suối, hồ, dựng trại dưới tán rừng, tour giáo dục môi trường cho học sinh, sinh viên. Các sản phẩm này vừa đáp ứng nhu cầu khám phá của du khách, vừa nâng cao nhận thức cộng đồng về bảo vệ rừng.

Du lịch nghỉ dưỡng - chữa lành

Khu vực có khí hậu trong lành, thảm thực vật xanh mát, không gian yên tĩnh, phù hợp phát triển các dịch vụ nghỉ dưỡng, chữa lành. Có thể xây dựng hệ thống bungalow sinh thái, homestay, glamping, khu tắm lá thuốc, spa, yoga, thiền, trị liệu tự nhiên, nghỉ dưỡng dưỡng sinh, du lịch chăm sóc sức khỏe tinh thần và thể chất. Đây là xu hướng du lịch đang gia tăng mạnh mẽ, phù hợp với thị trường khách nội địa và quốc tế tìm kiếm “du lịch xanh - sống chậm - phục hồi sức khỏe”.

Du lịch văn hóa - cộng đồng

Trong khu vực rừng và vùng đệm hoặc khu vực xung quanh có cộng đồng cư dân bản địa với truyền thống văn hóa đa dạng (... *điền tên cộng đồng, tên dân tộc cụ thể* ...). Đây là cơ sở để phát triển loại hình du lịch văn hóa - cộng đồng, bao gồm: trải nghiệm đời sống sinh hoạt, tham gia lễ hội dân gian, giao lưu nghệ thuật truyền thống, ẩm thực bản địa, học nghề thủ công, tìm hiểu tri thức bản địa về dược liệu, săn bắt, nông - lâm kết hợp. Hoạt động này không chỉ tạo sản phẩm du lịch đặc trưng mà còn góp phần bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc và mang lại sinh kế bền vững cho người dân.

Du lịch nghiên cứu, giáo dục môi trường

Với sự phong phú của hệ sinh thái rừng, khu vực có tiềm năng lớn để phát triển du lịch nghiên cứu, giáo dục môi trường. Các chương trình nghiên cứu khoa học về động, thực vật rừng, khảo sát sinh thái, bảo tồn đa dạng sinh học; các hoạt động thực địa cho sinh viên, học sinh về môi trường, khí hậu, tài nguyên thiên nhiên có thể được tổ chức thường xuyên. Đây là thế mạnh gắn kết du lịch với giáo dục và nghiên cứu, đồng thời góp phần lan tỏa giá trị bảo vệ rừng.

đ) Dịch vụ vui chơi, giải trí sinh thái

Căn cứ vào địa hình rừng và tiềm năng cảnh quan, có thể tổ chức các hoạt động giải trí gắn với thiên nhiên như: cắm trại, picnic, chèo thuyền kayak, đạp xe địa hình, zipline, leo núi thể thao, quan sát cảnh quan từ đài quan sát hoặc flycam. Các loại hình này cần được thiết kế theo hướng nhẹ, thân thiện môi trường, dễ tháo dỡ, bảo đảm không tác động tiêu cực đến hệ sinh thái.

Các sản phẩm du lịch đặc thù theo tiềm năng rừng

Tùy theo đặc trưng tài nguyên từng khu vực, có thể phát triển thêm các sản phẩm đặc thù như:

Du lịch trải nghiệm dược liệu rừng (tham quan vườn dược liệu, trải nghiệm chế biến, sử dụng thuốc cổ truyền).

Du lịch nông, lâm kết hợp (tham quan, trải nghiệm thu hái, chế biến sản phẩm dưới tán rừng).

Du lịch tâm linh, tín ngưỡng (nếu trong khu vực có các di tích lịch sử, đền, miếu, cây cổ thụ gắn với truyền thuyết dân gian).

Du lịch kết hợp “digital detox”, tách biệt công nghệ, sống chậm, hòa mình vào thiên nhiên, vốn là xu hướng đang được du khách tìm kiếm mạnh mẽ.

*** Ghi chú:**

Hướng dẫn sử dụng mẫu

Tính chất mẫu: Nội dung trên mang tính chất tham khảo. Chủ rừng cần căn cứ vào điều kiện hiện trạng rừng, cảnh quan, cộng đồng, hạ tầng và định hướng phát triển của mình để biên soạn nội dung chi tiết, phù hợp.

Số liệu diện tích, phân loại rừng, tỷ lệ %: Lấy từ báo cáo hiện trạng rừng hàng năm của UBND cấp tỉnh hoặc Ban quản lý rừng được giao quản lý, bảo đảm tính chính xác và thống nhất, đủ tính pháp lý.

Thông tin về cộng đồng, vị trí địa lý, tuyến đường, hạ tầng kỹ thuật: Điền theo thực tế tại địa phương nơi có rừng được giao quản lý, gắn với điều kiện kết nối hạ tầng và khả năng khai thác.

Số liệu khách du lịch, tốc độ tăng trưởng, chính sách hỗ trợ: Trích từ báo cáo ngành du lịch cấp tỉnh hoặc các văn bản quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội có liên quan.

Loại hình sản phẩm du lịch đặc thù: Chủ rừng cần căn cứ vào tài nguyên đặc trưng thực tế của khu rừng (thác, suối, rừng ngập mặn, dược liệu, di tích văn hóa, cộng đồng dân tộc bản địa,...) để lựa chọn loại hình sản phẩm phù hợp, tránh sao chép máy móc.

Ngôn ngữ thuyết minh: Cần trình bày theo văn phong hành chính, trình ký, đảm bảo đầy đủ căn cứ pháp lý và logic khoa học; tránh sử dụng từ ngữ cảm tính hoặc mô tả không có số liệu minh chứng.

11. Quy trình Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (5.000977) (QT - 11)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục quyết định chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
2	Phạm vi: Áp dụng với cơ quan/chủ rừng đề nghị chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội;			
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	bản sao	
	- Văn bản đề nghị của cơ quan xây dựng phương án chuyển loại rừng;	x		
	- Thuyết minh phương án chuyển loại rừng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số	Chủ rừng	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

	hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương có liên quan; ý kiến	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan;
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	

	của các sở, ngành, địa phương có liên quan; hoàn thành thẩm định; trường hợp thẩm định không đạt, Sở Nông nghiệp và Môi trường có văn bản thông báo cho cơ quan/chủ rừng được biết và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	- Văn bản cho ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan; - Báo cáo thẩm định hoặc văn bản thông báo thẩm định không đạt và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Các Sở, ngành, địa phương có liên quan	06 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
B6	Xem xét ký Quyết định phê duyệt hoặc thông báo lý do từ chối chuyển loại rừng; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	- Quyết định chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Văn bản thông báo thẩm định không đạt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Văn bản thông báo thẩm định không đạt;
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	

	cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản thông báo thẩm định không đạt; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

12. Quy trình Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (5.003115) (QT - 12)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm. - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường v/v công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo Mẫu số 04 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Văn bản đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với khu rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý) theo Mẫu số 05 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo Mẫu số 06 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (sau đây gọi là phương án điều chỉnh);	x	
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	23 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. (ĐGH)		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo	

			trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Trình lãnh đạo Chi cục duyệt, ký trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến bằng văn bản cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên	02 ngày	- Hoàn thiện hồ sơ, ban hành văn bản lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	
		Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B6	Chi cục Kiểm lâm hoàn thiện phương án theo ý kiến thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường: * Trường hợp không đạt: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. * Trường hợp đạt: hoàn thiện phương án theo ý kiến thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết	Chuyên viên	04 ngày	- Báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng; - Dự thảo trình ký Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích rừng đặc dụng. - Văn bản thông báo từ chối điều chỉnh ranh giới, diện tích rừng đặc dụng.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	
		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B7	Ban hành Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích rừng đặc dụng. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công;	Chuyên viên	3 ngày	- Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng;
		Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1 ngày	
		Chủ tịch UBND Thành phố	1 ngày	

	chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B8	Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thông cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu

				từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
1	1. Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo Mẫu số 04 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
2	2. Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo Mẫu số 05 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
3	3. Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng, theo Mẫu số 06 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP .			
4	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

Về việc đề nghị phê duyệt phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng *[ghi tên khu rừng]*

- Nhân định tác động pháp lý và quản lý sau điều chỉnh: thống nhất ranh giới, rõ trách

nhiệm quản lý, thuận lợi cho giám sát và đầu tư.

7. Hồ sơ kèm theo gồm

- Thuyết minh phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng ____ [*ghi tên khu rừng*];

- Các loại bản đồ theo quy định:.....;

____ [*ghi tên chủ rừng*] kính trình ... (1)... thẩm định, trình ... (2)... xem xét, phê duyệt phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng ____ [*ghi tên khu rừng*].

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

(1) Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

(2) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

Mẫu số 05

UBND⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị điều chỉnh ranh giới,
diện tích khu rừng___[ghi tên khu
rừng]

Kính gửi⁽²⁾: ...

...(1)... đề nghị ...(2)... xem xét điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng], cụ thể như sau:

1. Phạm vi đề nghị điều chỉnh:

- Tổng diện tích đề nghị điều chỉnh là (ha), tại các khu vực (*lập bảng ghi cụ thể diện tích của từng khu vực đề nghị điều chỉnh thuộc địa giới hành chính xã, tỉnh*).

- Ranh giới: ... (*ghi vị trí, ranh giới, tọa độ*) (được thể hiện cụ thể tại bản đồ số và bản đồ giấy⁽³⁾ kèm theo Văn bản này).

2. Mục tiêu điều chỉnh⁽⁴⁾:

3. Sự cần thiết điều chỉnh⁽⁵⁾:

4. Sự phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp quốc gia hoặc quy hoạch tỉnh⁽⁶⁾:
.....

5. Cam kết tổ chức tiếp nhận nguyên trạng, quản lý, sử dụng diện tích được điều chỉnh nêu trên của khu rừng___[ghi tên khu rừng] theo đúng Quy chế quản lý rừng và Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng] được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng];
- Bản đồ số và bản đồ giấy thể hiện phạm vi điều chỉnh;
- Các tài liệu khác có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ rừng;
-
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

(1) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

(2) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

(3) Bản đồ hiện trạng khu rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng rừng khu rừng sau khi điều chỉnh (có thể hiện ranh giới, diện tích điều chỉnh) bằng bản số và bản

giấy tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000 hoặc 1:25.000 theo TCVN 11565:2016 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng.

(4) Ví dụ: Giải quyết tranh chấp, chồng lấn diện tích rừng, đất lâm nghiệp, giải quyết đất ở, sản xuất của người dân hoặc nhằm mục tiêu phục vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương...

(5) Nêu rõ: Hiện trạng tranh chấp, chồng lấn diện tích rừng, đất lâm nghiệp (nếu có); nhu cầu giải quyết đất ở, sản xuất của người dân (nếu có); mục tiêu, thông tin về các chương trình, hoạt động, dự án đang thực hiện hoặc dự kiến thực hiện (nếu có) đối với phần ranh giới, diện tích tại từng khu vực đề nghị điều chỉnh về địa phương quản lý, sử dụng.

(6) Đánh giá sự phù hợp của phần ranh giới, diện tích đề nghị điều chỉnh đối với quy hoạch lâm nghiệp quốc gia hoặc quy hoạch tỉnh.

PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU RỪNG ĐẶC DỤNG HOẶC KHU RỪNG PHÒNG HỘ

MỞ ĐẦU

Khái quát chung và nêu bật được sự cần thiết phải xây dựng phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng.

Chương I CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

II. CĂN CỨ KHOA HỌC

Các báo cáo nghiên cứu khoa học có liên quan

III. CƠ SỞ THỰC TIỄN

IV. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

1. Tài liệu liên quan đến hiện trạng rừng, hiện trạng sử dụng đất, các chương trình phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương
2. Các tài liệu điều tra chuyên đề của khu rừng
3. Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng và hiện trạng sử dụng đất, bản đồ giao đất, giao rừng, các loại bản đồ chuyên đề khác có liên quan
4. Quy hoạch lâm nghiệp quốc gia; bản đồ phương án khoanh vùng, phân bổ đất đai, quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng có liên quan trong Quy hoạch tỉnh
5. Số liệu hiện trạng tài nguyên rừng, kế hoạch sử dụng đất của địa phương
6. Các tài liệu khác có liên quan

Chương II HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG, SỬ DỤNG ĐẤT VÀ CÁC GIÁ TRỊ HỆ SINH THÁI RỪNG PHẦN DIỆN TÍCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH CỦA KHU RỪNG

I. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG VÀ CÁC GIÁ TRỊ HỆ SINH THÁI RỪNG PHẦN DIỆN TÍCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

1. Hiện trạng diện tích, trạng thái, chất lượng các loại rừng
2. Đặc điểm các hệ sinh thái tự nhiên; tính kết nối của khu rừng với các hệ sinh thái tự nhiên khác
3. Các giá trị đa dạng sinh học của hệ sinh thái, loài, nguồn gen; các loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc đặc hữu
4. Giá trị về cảnh quan, lịch sử, văn hóa, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
5. Tiềm năng, giá trị phục vụ nghiên cứu khoa học, giáo dục môi trường và cung ứng dịch vụ môi trường rừng
6. Các chức năng phòng hộ quan trọng và bảo vệ cảnh quan, môi trường

II. HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

1. Thống kê hiện trạng sử dụng đất của các chủ quản lý
2. Phân tích, đánh giá hiện trạng quản lý, sử dụng đất, mặt nước tại khu vực xây dựng phương án điều chỉnh

III. ĐÁNH GIÁ SỰ ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ RỪNG ĐẶC DỤNG, RỪNG PHÒNG HỘ ĐỐI VỚI DIỆN TÍCH KHU RỪNG SAU ĐIỀU CHỈNH

Thuyết minh đánh giá sự đáp ứng các tiêu chí rừng đặc dụng hoặc rừng phòng hộ đối với diện tích còn lại của khu rừng sau điều chỉnh theo quy định tại Điều 6 hoặc Điều 7 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

Chương III

PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU RỪNG

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung
2. Mục tiêu cụ thể

Ví dụ: *Giải quyết tranh chấp, chồng lấn diện tích rừng, đất lâm nghiệp, giải quyết đất ở, sản xuất của người dân hoặc nhằm mục tiêu phục vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý).*

II. PHẠM VI, RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU RỪNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Tổng diện tích điều chỉnh là (ha), tại các khu vực *(ghi cụ thể diện tích của từng khu vực điều chỉnh thuộc địa giới hành chính xã, tỉnh).*

- Ranh giới: ... *(ghi vị trí, ranh giới, tọa độ)* (được thể hiện cụ thể tại bản đồ số và bản đồ giấy của Phương án này).

2. Ranh giới, diện tích khu rừng sau khi điều chỉnh

- Tổng diện tích khu rừng sau điều chỉnh là (ha), tại các khu vực *(ghi cụ thể thuộc địa giới hành chính xã, tỉnh).*

- Ranh giới: ... *(ghi vị trí, ranh giới, tọa độ)* (được thể hiện cụ thể tại bản đồ số và bản đồ giấy của Phương án này).

3. Cơ cấu và xác định diện tích, ranh giới phân khu của khu rừng đặc dụng sau điều chỉnh: phân khu bảo vệ nghiêm ngặt; phân khu phục hồi sinh thái; phân khu dịch vụ, hành chính bảo đảm đáp ứng tiêu chí của từng phân khu chức năng theo quy định.

4. Xác định vùng đệm của khu rừng đặc dụng sau điều chỉnh theo quy định tại khoản 25 Điều 2 Luật Lâm nghiệp và các chương trình, hoạt động, dự án ổn định đời sống dân cư vùng đệm, giải pháp thực hiện, tổ chức quản lý.

5. Cơ cấu diện tích các loại rừng theo chức năng phòng hộ của khu rừng sau điều chỉnh (đối với điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ).

III. THUYẾT MINH CÁC CHƯƠNG TRÌNH, HOẠT ĐỘNG, DỰ ÁN ĐỐI VỚI DIỆN TÍCH ĐIỀU CHỈNH VỀ ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

Thông kê, thuyết minh nêu rõ mục tiêu, xác định rõ các chương trình, hoạt động, dự án thực hiện đối với phần ranh giới, diện tích tại từng khu vực đề nghị điều chỉnh về địa phương quản lý, sử dụng.

(Chủ rừng tổng hợp từ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh do Bộ Nông nghiệp và Môi trường chuyển đến đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuyển đến đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý).

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

V. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG DỰ KIẾN

1. Đánh giá hiệu quả môi trường: bảo tồn đa dạng sinh học, ổn định hệ sinh thái, giảm suy thoái rừng.

2. Đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo điều kiện cho phát triển du lịch sinh thái, nghiên cứu, giáo dục, tăng thu nhập cho cộng đồng vùng đệm.

3. Nhận định tác động pháp lý và quản lý sau điều chỉnh: thống nhất ranh giới, rõ trách nhiệm quản lý, thuận lợi cho giám sát và đầu tư.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan chủ trì, đơn vị phối hợp
2. Tiến độ, lộ trình thực hiện
3. Kiểm tra, giám sát và cập nhật phương án

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận
2. Kiến nghị

PHỤ LỤC

BẢN ĐỒ: Bản đồ hiện trạng khu rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng khu rừng sau khi điều chỉnh (*có thể hiện ranh giới, diện tích điều chỉnh*) bằng bản số và bản giấy tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000 hoặc 1:25.000 theo TCVN 11565:2016 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng, thể hiện rõ phạm vi, ranh giới, phân khu chức năng (đối với khu rừng đặc dụng là vườn quốc gia, khu dự trữ thiên nhiên và khu bảo tồn loài - sinh cảnh).

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TTTr-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị phê duyệt điều chỉnh ranh giới,
diện tích khu rừng** *[ghi tên khu rừng]*

Kính gửi: (1).....

...(2)... nhận được Tờ trình số .../TTTr-... ngày .../.../20.. về việc đề nghị phê duyệt phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng *[ghi tên khu rừng]* của *[ghi tên chủ rừng]* (sau đây gọi tắt là Phương án điều chỉnh), ...(2)... báo cáo ...(1)... với các nội dung cụ thể như sau:

I. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH PHƯƠNG ÁN

Trình bày quá trình chủ rừng tổ chức thực hiện xây dựng phương án điều chỉnh khu rừng *[ghi tên khu rừng]* và quá trình thẩm định phương án điều chỉnh.

II. SỰ CẦN THIẾT ĐIỀU CHỈNH

Trình bày sự cần thiết xây dựng phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng *[ghi tên khu rừng]*.

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA PHƯƠNG ÁN

Nêu khái quát mục tiêu, phạm vi, ranh giới, diện tích khu rừng,... (theo phương án điều chỉnh).

IV. ĐỀ XUẤT CỦA [2]

Trình bày đề xuất của (2), ý kiến thẩm định của Hội đồng thẩm định phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng *[ghi tên khu rừng]*.

...

(Xin gửi kèm theo dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan)

...(2)... báo cáo và kính trình ...(1)... xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

**CỤC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM/
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

(1) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

(2) Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

UBND TỈNH (TP)/BỘ...

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

Số: .../QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích
khu rừng___[ghi tên khu rừng]****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (TP)/BỘ TRƯỞNG BỘ...**

Căn cứ Luật Lâm nghiệp năm 2017, được sửa đổi, bổ sung các năm 2023, 2024 và 2025;

Căn cứ Luật Đất đai năm 2024, được sửa đổi, bổ sung năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quy hoạch lâm nghiệp quốc gia được phê duyệt tại Quyết định số... ngày ...tháng...năm...;

Căn cứ Quy hoạch tỉnh được phê duyệt tại Quyết định số... ngày ...tháng...năm...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của [cơ quan phê duyệt] về việc phê duyệt thành lập/xác lập/luận chứng kinh tế kỹ thuật khu rừng___[ghi tên khu rừng] hoặc phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững;

Các căn cứ của pháp luật khác và các văn bản có liên quan;

Căn cứ đề nghị của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý) tại văn bản số... ngày ... tháng... năm... về việc điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng ___[ghi tên khu rừng];

Xét đề nghị của... ___[ghi tên khu rừng] tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm... về việc đề nghị thẩm định, phê duyệt phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng];

Theo đề nghị của ...(1)... tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm... về việc đề nghị phê duyệt phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng].

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng], như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng], cụ thể:

- Tổng diện tích điều chỉnh là (ha), tại các khu vực (ghi cụ thể diện tích của từng

khu vực điều chỉnh thuộc địa giới hành chính xã, tỉnh).

- Ranh giới: ... *(ghi vị trí, ranh giới, tọa độ)* (được thể hiện cụ thể tại bản đồ số và bản đồ giấy của Phương án điều chỉnh kèm theo Quyết định này).

2. Mục tiêu điều chỉnh:

Ví dụ: Giải quyết tranh chấp, chồng lấn diện tích rừng, đất lâm nghiệp, giải quyết đất ở, sản xuất của người dân hoặc nhằm mục tiêu phục vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý).

3. Ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng] sau khi điều chỉnh

- Tổng diện tích khu rừng sau điều chỉnh là (ha), tại các khu vực *(ghi cụ thể thuộc địa giới hành chính xã, tỉnh).*

- Ranh giới: ... *(ghi vị trí, ranh giới, tọa độ)* (được thể hiện cụ thể tại bản đồ số và bản đồ giấy của Phương án điều chỉnh kèm theo Quyết định này).

- Diện tích các phân khu chức năng *(đối với khu rừng đặc dụng có phân chia phân khu chức năng: bảo vệ nghiêm ngặt; phục hồi sinh thái; dịch vụ, hành chính).*

- Tổng diện tích vùng đệm của Khu rừng___[ghi tên khu rừng] sau điều chỉnh là ... ha thuộc các xã..., tỉnh/thành phố.....

Ranh giới vùng đệm gồm các thôn:..., xã...; thôn..., xã...

(Chi tiết tại Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng] kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ rừng___[ghi tên chủ rừng],

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, dữ liệu, bản đồ và nội dung thuyết minh Phương án điều chỉnh khu rừng___[ghi tên khu rừng], bảo đảm thống nhất với nội dung của Quyết định này; tuân thủ đúng quy định của pháp luật về lưu trữ, công bố hồ sơ được phê duyệt.

b) Thực hiện quản lý, sử dụng diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng] sau điều chỉnh theo đúng quy định hiện hành; bàn giao nguyên trạng ranh giới, diện tích được điều chỉnh nêu trên về địa phương quản lý theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh *(đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý)* hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã *(đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý)*

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, pháp lý của nội dung và hồ sơ, bản đồ kèm theo văn bản đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng] trên địa bàn tỉnh/xã.

b) Tổ chức tiếp nhận nguyên trạng, quản lý, sử dụng diện tích được điều chỉnh nêu trên của khu rừng___[ghi tên khu rừng] theo đúng Quy chế quản lý rừng và Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng] ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng bộ/Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố; Cục trưởng Cục chuyên môn thuộc bộ/Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường/cơ quan chuyên môn trực thuộc bộ, ngành được giao tiếp nhận hồ sơ; chủ rừng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH/

BỘ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

- Các Sở/cơ quan...;
- ...

* **Ghi chú:** (1) Cục trưởng Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

13. Quy trình Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (5.003116) (QT - 13)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm. - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và MT v/v công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo Mẫu số 04 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Văn bản đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với khu rừng đặc dụng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý) theo Mẫu số 05 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo Mẫu số 06 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (sau đây gọi là phương án điều chỉnh);	x	
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	23 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. (ĐGH)		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, PKS, BB bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo	

			trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Trình lãnh đạo Chi cục duyệt, ký trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến bằng văn bản cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên	02 ngày	- Hoàn thiện hồ sơ, ban hành văn bản lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Chi cục Kiểm lâm hoàn thiện phương án theo ý kiến thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường: * Trường hợp không đạt: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. * Trường hợp đạt: hoàn thiện phương án theo ý kiến thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chuyên viên	04 ngày	- Báo cáo thẩm định phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ; - Dự thảo trình ký Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích rừng phòng hộ. - Văn bản thông báo từ chối điều chỉnh ranh giới, diện tích rừng phòng hộ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	
		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B7	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký	Chuyên viên	01 ngày	- Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ;
		Lãnh đạo văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày	
		Chủ tịch UBND Thành phố	1/2 ngày	

	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B8	Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thông cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ; - Sổ theo dõi hồ sơ.

	* Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bru chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.			
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
1	1. Tờ trình đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo Mẫu số 04 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
2	2. Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng theo Mẫu số 05 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			
3	3. Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng của chủ rừng, theo Mẫu số 06 Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP .			
4	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Về việc đề nghị phê duyệt phương án điều chỉnh ranh giới,
diện tích khu rừng** *[ghi tên khu rừng]*

- Nhân định tác động pháp lý và quản lý sau điều chỉnh: thống nhất ranh giới, rõ trách

nhiệm quản lý, thuận lợi cho giám sát và đầu tư.

7. Hồ sơ kèm theo gồm

- Thuyết minh phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng ____ [*ghi tên khu rừng*];
- Các loại bản đồ theo quy định:.....;
- ____ [*ghi tên chủ rừng*] kính trình ... (1)... thẩm định, trình ... (2)... xem xét, phê duyệt phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng ____ [*ghi tên khu rừng*].

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

(1) Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

(2) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

UBND⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị điều chỉnh ranh giới,
diện tích khu rừng___[ghi tên khu
rừng]

Kính gửi⁽²⁾: ...

...(1)... đề nghị ...(2)... xem xét điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng], cụ thể như sau:

1. Phạm vi đề nghị điều chỉnh:

- Tổng diện tích đề nghị điều chỉnh là (ha), tại các khu vực (*lập bảng ghi cụ thể diện tích của từng khu vực đề nghị điều chỉnh thuộc địa giới hành chính xã, tỉnh*).

- Ranh giới: ... (*ghi vị trí, ranh giới, tọa độ*) (được thể hiện cụ thể tại bản đồ số và bản đồ giấy⁽³⁾ kèm theo Văn bản này).

2. Mục tiêu điều chỉnh⁽⁴⁾:

3. Sự cần thiết điều chỉnh⁽⁵⁾:

4. Sự phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp quốc gia hoặc quy hoạch tỉnh⁽⁶⁾:
.....

5. Cam kết tổ chức tiếp nhận nguyên trạng, quản lý, sử dụng diện tích được điều chỉnh nêu trên của khu rừng___[ghi tên khu rừng] theo đúng Quy chế quản lý rừng và Phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng] được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng___[ghi tên khu rừng];
- Bản đồ số và bản đồ giấy thể hiện phạm vi điều chỉnh;
- Các tài liệu khác có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ rừng;
-
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

(1) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

(2) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý.

(3) Bản đồ hiện trạng khu rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng rừng khu rừng sau khi điều chỉnh (có thể hiện ranh giới, diện tích điều chỉnh) bằng bản số và bản

giấy tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000 hoặc 1:25.000 theo TCVN 11565:2016 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng.

(4) Ví dụ: Giải quyết tranh chấp, chồng lấn diện tích rừng, đất lâm nghiệp, giải quyết đất ở, sản xuất của người dân hoặc nhằm mục tiêu phục vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương...

(5) Nêu rõ: Hiện trạng tranh chấp, chồng lấn diện tích rừng, đất lâm nghiệp (nếu có); nhu cầu giải quyết đất ở, sản xuất của người dân (nếu có); mục tiêu, thông tin về các chương trình, hoạt động, dự án đang thực hiện hoặc dự kiến thực hiện (nếu có) đối với phần ranh giới, diện tích tại từng khu vực đề nghị điều chỉnh về địa phương quản lý, sử dụng.

(6) Đánh giá sự phù hợp của phần ranh giới, diện tích đề nghị điều chỉnh đối với quy hoạch lâm nghiệp quốc gia hoặc quy hoạch tỉnh.

PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU RỪNG ĐẶC DỤNG HOẶC KHU RỪNG PHÒNG HỘ

MỞ ĐẦU

Khái quát chung và nêu bật được sự cần thiết phải xây dựng phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng.

Chương I CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

II. CĂN CỨ KHOA HỌC

Các báo cáo nghiên cứu khoa học có liên quan

III. CƠ SỞ THỰC TIỄN

IV. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

1. Tài liệu liên quan đến hiện trạng rừng, hiện trạng sử dụng đất, các chương trình phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương
2. Các tài liệu điều tra chuyên đề của khu rừng
3. Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng và hiện trạng sử dụng đất, bản đồ giao đất, giao rừng, các loại bản đồ chuyên đề khác có liên quan
4. Quy hoạch lâm nghiệp quốc gia; bản đồ phương án khoanh vùng, phân bổ đất đai, quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng có liên quan trong Quy hoạch tỉnh
5. Số liệu hiện trạng tài nguyên rừng, kế hoạch sử dụng đất của địa phương
6. Các tài liệu khác có liên quan

Chương II HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG, SỬ DỤNG ĐẤT VÀ CÁC GIÁ TRỊ HỆ SINH THÁI RỪNG PHẦN DIỆN TÍCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH CỦA KHU RỪNG

I. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG VÀ CÁC GIÁ TRỊ HỆ SINH THÁI RỪNG PHẦN DIỆN TÍCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

1. Hiện trạng diện tích, trạng thái, chất lượng các loại rừng
2. Đặc điểm các hệ sinh thái tự nhiên; tính kết nối của khu rừng với các hệ sinh thái tự nhiên khác
3. Các giá trị đa dạng sinh học của hệ sinh thái, loài, nguồn gen; các loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc đặc hữu
4. Giá trị về cảnh quan, lịch sử, văn hóa, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
5. Tiềm năng, giá trị phục vụ nghiên cứu khoa học, giáo dục môi trường và cung ứng dịch vụ môi trường rừng
6. Các chức năng phòng hộ quan trọng và bảo vệ cảnh quan, môi trường

II. HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

1. Thống kê hiện trạng sử dụng đất của các chủ quản lý
2. Phân tích, đánh giá hiện trạng quản lý, sử dụng đất, mặt nước tại khu vực xây dựng phương án điều chỉnh

III. ĐÁNH GIÁ SỰ ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ RỪNG ĐẶC DỤNG, RỪNG PHÒNG HỘ ĐỐI VỚI DIỆN TÍCH KHU RỪNG SAU ĐIỀU CHỈNH

Thuyết minh đánh giá sự đáp ứng các tiêu chí rừng đặc dụng hoặc rừng phòng hộ đối với diện tích còn lại của khu rừng sau điều chỉnh theo quy định tại Điều 6 hoặc Điều 7 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

Chương III

PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU RỪNG

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung
2. Mục tiêu cụ thể

Ví dụ: *Giải quyết tranh chấp, chồng lấn diện tích rừng, đất lâm nghiệp, giải quyết đất ở, sản xuất của người dân hoặc nhằm mục tiêu phục vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý).*

II. PHẠM VI, RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU RỪNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Tổng diện tích điều chỉnh là (ha), tại các khu vực *(ghi cụ thể diện tích của từng khu vực điều chỉnh thuộc địa giới hành chính xã, tỉnh).*

- Ranh giới: ... *(ghi vị trí, ranh giới, tọa độ)* (được thể hiện cụ thể tại bản đồ số và bản đồ giấy của Phương án này).

2. Ranh giới, diện tích khu rừng sau khi điều chỉnh

- Tổng diện tích khu rừng sau điều chỉnh là (ha), tại các khu vực *(ghi cụ thể thuộc địa giới hành chính xã, tỉnh).*

- Ranh giới: ... *(ghi vị trí, ranh giới, tọa độ)* (được thể hiện cụ thể tại bản đồ số và bản đồ giấy của Phương án này).

3. Cơ cấu và xác định diện tích, ranh giới phân khu của khu rừng đặc dụng sau điều chỉnh: phân khu bảo vệ nghiêm ngặt; phân khu phục hồi sinh thái; phân khu dịch vụ, hành chính bảo đảm đáp ứng tiêu chí của từng phân khu chức năng theo quy định.

4. Xác định vùng đệm của khu rừng đặc dụng sau điều chỉnh theo quy định tại khoản 25 Điều 2 Luật Lâm nghiệp và các chương trình, hoạt động, dự án ổn định đời sống dân cư vùng đệm, giải pháp thực hiện, tổ chức quản lý.

5. Cơ cấu diện tích các loại rừng theo chức năng phòng hộ của khu rừng sau điều chỉnh (đối với điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ).

III. THUYẾT MINH CÁC CHƯƠNG TRÌNH, HOẠT ĐỘNG, DỰ ÁN ĐỐI VỚI DIỆN TÍCH ĐIỀU CHỈNH VỀ ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

Thông kê, thuyết minh nêu rõ mục tiêu, xác định rõ các chương trình, hoạt động, dự án thực hiện đối với phần ranh giới, diện tích tại từng khu vực đề nghị điều chỉnh về địa phương quản lý, sử dụng.

(Chủ rừng tổng hợp từ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh do Bộ Nông nghiệp và Môi trường chuyển đến đối với khu rừng thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuyển đến đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý).

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

V. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG DỰ KIẾN

1. Đánh giá hiệu quả môi trường: bảo tồn đa dạng sinh học, ổn định hệ sinh thái, giảm suy thoái rừng.

2. Đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo điều kiện cho phát triển du lịch sinh thái, nghiên cứu, giáo dục, tăng thu nhập cho cộng đồng vùng đệm.

3. Nhận định tác động pháp lý và quản lý sau điều chỉnh: thống nhất ranh giới, rõ trách nhiệm quản lý, thuận lợi cho giám sát và đầu tư.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan chủ trì, đơn vị phối hợp

2. Tiến độ, lộ trình thực hiện

3. Kiểm tra, giám sát và cập nhật phương án

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

2. Kiến nghị

PHỤ LỤC

BẢN ĐỒ: Bản đồ hiện trạng khu rừng trước khi điều chỉnh và bản đồ hiện trạng khu rừng sau khi điều chỉnh (*có thể hiện ranh giới, diện tích điều chỉnh*) bằng bản số và bản giấy tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000 hoặc 1:25.000 theo TCVN 11565:2016 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng, thể hiện rõ phạm vi, ranh giới, phân khu chức năng (đối với khu rừng đặc dụng là vườn quốc gia, khu dự trữ thiên nhiên và khu bảo tồn loài - sinh cảnh).

14. Quy trình Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.012921) (QT - 14)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm. - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và MT v/v công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Bản chính văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Bản chính phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Biên bản kiểm tra hiện trường theo Mẫu số 02 Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Bản sao hồ sơ, tài liệu phê duyệt, nghiệm thu và quyết toán trồng rừng: hồ sơ thiết kế, dự toán trồng rừng; quyết định phê duyệt (dự án, đề tài...); biên bản nghiệm thu khối lượng hằng năm và báo cáo tài chính hằng năm (đối với rừng trồng trong giai đoạn đầu tư); báo cáo quyết toán hoàn thành (đối với rừng trồng sau giai đoạn đầu tư)		x
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. (ĐGH)		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, PKS, BB bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo	

			trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm duyet	Chuyên viên	01 ngày	- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng, Chi cục;
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B6	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Trình hồ sơ kèm dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan - Ban hành văn bản lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan
B7	Chi cục Kiểm lâm hoàn thiện phương án theo ý kiến thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường: * Trường hợp không đạt: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. * Trường hợp đạt: hoàn thiện phương án theo ý kiến thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Báo cáo thẩm định thanh lý rừng trồng; - Dự thảo trình ký Quyết định thanh lý rừng trồng. - Văn bản thông báo từ chối thanh lý rừng trồng.

B8	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Chuyên viên	2 ngày	- Hoàn thiện hồ sơ thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường - Trình Quyết định phê duyệt kết quả thanh lý rừng trồng
		Lãnh đạo văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày	
		Chủ tịch UBND Thành phố	1/2 ngày	
B9	Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thông cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định thanh lý rừng trồng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	

	(bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC			
B	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bru chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định thanh lý rừng trồng trong giai đoạn đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.

4	BIỂU MẪU
	1. Văn bản đề nghị thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 03 Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;
	2. Phương án thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 04 Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;
	3. Biên bản kiểm tra hiện trường theo bản theo Mẫu số 02 Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP.
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...

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

Số: .../....

..., ngày.... tháng.... năm.....

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

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

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

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

Chúng tôi gồm:

I. THÀNH PHẦN

1. Ủy ban nhân dân cấp xã

.....

2. Đơn vị chủ rừng/chủ đầu tư dự án

.....

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

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

II. NỘI DUNG

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

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

- Xác định trường hợp bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: (xác định rõ các trường hợp và thời gian xảy ra thiệt hại);

III. KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

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

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

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

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

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

Số:...../....

....., ngày..... tháng..... năm.....

V/v đề nghị thanh lý rừng trồng

Kính gửi:

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

.....
.....

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

1. Thông tin chung khu rừng đề nghị thanh lý

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

- Nguồn vốn đầu tư:.....
- Giá trị đầu tư:

2. Trường hợp đề nghị thanh lý

(Ghi rõ thời điểm xảy ra thiệt hại theo trường hợp cụ thể quy định tại Điều 34a Nghị định số...../...../ND-CP ngày/...../..... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm).

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

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

- Ước tính mức độ thiệt hại:
- Giá trị thiệt hại:

4. Nội dung đề nghị thanh lý

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

- Xác định giá trị thiệt hại:.....
- Hình thức thanh lý:

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

- a) Dự toán chi phí thanh lý:
- b) Ước tính số tiền thu được từ bán lâm sản từ thanh lý rừng trồng (nếu có):

.....

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

(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với khoản 5 Điều 34c Nghị định số...../...../ND-CP ngày/...../..... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm)

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

7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

.... (tổ chức trình thanh lý rừng trồng) kính đề nghị

Nơi nhận:

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

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

THANH LÝ RỪNG TRỒNG

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

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

Số: .../....

..., ngày.... tháng.... năm....

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

Kính gửi:

*Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;**Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;**Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;**.....
.... (tên cơ quan/đơn vị có rừng trồng đề nghị thanh lý) trình phương án thanh lý rừng trồng các nội dung chính sau:***I. THÔNG TIN CHUNG VỀ KHU RỪNG TRỒNG ĐỀ NGHỊ THANH LÝ**

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

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

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

2. Xác định trường hợp bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại:

3. Ước tính khối lượng, giá trị lâm sản bị thiệt hại (nếu có): *(được tính toán theo từng lô, nếu rừng chưa có trữ lượng thì tính toán kinh phí đã đầu tư (trồng, chăm sóc, bảo vệ,*

vv...) theo số năm đầu tư. Đối với rừng đã có trữ lượng thì tính toán khối lượng bị thiệt hại, ước tính giá trị thiệt hại theo giá tại thời điểm xảy ra thiệt hại).

4. Hình thức thanh lý:.....

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

a) Dự toán chi phí thực hiện thanh lý:

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

.....

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

(Căn cứ tình hình thực tế, tổ chức đề nghị thanh lý đề xuất các nội dung trên phù hợp với Điều 34c Nghị định này)

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

7. Tổ chức thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THANH LÝ RỪNG TRỒNG

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

15. Quy trình Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014839) (QT - 15)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Giao rừng, cho thuê rừng khi được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và MT v/v công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội (<i>Sau đây gọi tắt là Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội</i>);		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 11 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (cá nhân);	x	
	- Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 12 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (cộng đồng dân cư);	x	
	- Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (tổ chức).	x	
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. (ĐGH)		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật;		

	- Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, PKS, BB bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm	

			việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm duyệt	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng, Chi cục;
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B7	Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường: * Trường hợp không đạt: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. * Trường hợp đạt: hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Trình hồ sơ, báo cáo thẩm định giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng; - Dự thảo trình ký Quyết định giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng. - Văn bản thông báo từ chối giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng.
B8	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, hoàn thiện hồ sơ, trình	Chuyên viên	3 ngày	- Hoàn thiện hồ sơ thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường - Trình Quyết định phê duyệt giao rừng, cho thuê rừng khi đã
		Lãnh đạo văn phòng UBND Thành phố	1 ngày	
		Chủ tịch UBND Thành phố	1 ngày	

	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng
B9	Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thông cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	1/2 ngày làm việc Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Quyết định giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử,	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức,	- Quyết định giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất,

	bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.		công dân	cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng hoặc Văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 11 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (cá nhân);			
	2. Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 12 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (cộng đồng dân cư);			
	3. Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (tổ chức).			

	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

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

ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG
(Dùng cho cá nhân)

Kính gửi:

1. Họ và tên người đề nghị giao rừng.....
 Năm sinh..... Số CCCD:..... Ngày cấp.....
 Nơi cấp
- Họ và tên vợ hoặc chồng:
 Năm sinh..... Số CCCD:..... Ngày cấp.....
 Nơi cấp
2. Địa chỉ thường trú.....

3. Địa điểm khu rừng đề nghị giao¹.....

4. Diện tích đề nghị giao rừng (ha)
5. Để sử dụng vào mục đích quản lý, bảo vệ, phát triển rừng....
6. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp.

....ngày ... tháng ... năm
Người đề nghị giao rừng
(Ký và ghi họ, tên)

¹ Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, tỉnh, có thể ghi cả địa danh địa phương

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

ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG
 (Dùng cho cộng đồng dân cư)

Kính gửi:

1. Tên cộng đồng dân cư đề nghị giao rừng.....
2. Địa chỉ.....
3. Họ và tên người đại diện hợp pháp của cộng đồng dân cư:
 Chức vụ..... Số CCCD:.....

Sau khi được nghiên cứu quy định của pháp luật về lâm nghiệp, được trao đổi thống nhất trong cộng đồng dân cư, có quy chế quản lý rừng sơ bộ (kèm theo) và thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân xã giao rừng cho cộng đồng dân cư, như sau:

4. Địa điểm khu rừng đề nghị giao: vị trí..... tại..... (*Trường hợp giao/thuê nhiều lô rừng thì thống kê theo Mẫu số 32 Phụ lục II kèm theo Nghị định này*).
5. Diện tích đề nghị giao (ha).....
6. Để sử dụng vào mục đích quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng....
7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp..

.....ngày ... tháng ... năm

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐỀ NGHỊ GIAO/CHO THUÊ RỪNG
(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức đề nghị giao rừng/cho thuê rừng²
2. Địa chỉ trụ sở chính.....
3. Địa chỉ liên hệ..... Điện thoại.....
4. Người đại diện hợp pháp của tổ chức:
 - Họ và tên người đại diện:.....
 - Chức vụ:.....
 - Số Căn cước công dân/Căn cước:
 - Hộ khẩu thường trú:.....
5. Địa điểm khu rừng đề nghị giao/cho thuê³.....
6. Diện tích rừng đề nghị giao/cho thuê (ha).....; vị trí..... tại.....
7. Để sử dụng vào mục đích⁴.....
8. Thời hạn sử dụng (năm).....
9. Phương thức nộp tiền sử dụng rừng (nếu có).....
10. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp, nộp tiền sử dụng rừng (nếu có) đầy đủ, đúng hạn

 Các cam kết khác (nếu có):

..., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA TỔ CHỨC
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

² Đối với tổ chức phải ghi rõ: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại; số, ngày cấp, cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập tổ chức.

³ Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên xã/phường, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tên tiểu khu, khoảnh.

⁴ Mục đích để quản lý, bảo vệ, sản xuất kinh doanh lâm nghiệp, dịch vụ du lịch, nghiên cứu khoa học...

ỦY BAN NHÂN DÂN....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-UBND-...

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giao rừng/cho thuê rừng**
(Dùng cho cá nhân, cộng đồng dân cư)**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;**Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;**Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;**Căn cứ Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản ngày 27 tháng 6 năm 2024;**Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;**Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;**Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;**Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;**Căn cứ**Theo đề nghị của ⁵***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Giao/cho thuê ha rừng; loại rừng (theo mục đích sử dụng, theo nguồn gốc hình thành).....; trạng thái.....; trữ lượng..... ; vị trí..... tại.....Người được giao/cho thuê rừng⁶:

Số CCCD (đối với cá nhân):.....

Địa chỉ:

Thời gian được giao/cho thuê rừng là.....năm, kể từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.....năm.....

Người được giao/cho thuê rừng có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng diện tích rừng được giao/cho thuê đúng mục đích theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp và pháp luật có liên quan.

⁵ Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã/Sở Nông nghiệp và Môi trường.⁶ Cá nhân, người đại diện hợp pháp của cộng đồng dân cư.

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã..../Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho người được giao/thuê rừng có trách nhiệm thực hiện các quy định về quản lý rừng của nhà nước, nộp tiền phí và lệ phí theo quy định của pháp luật.
2. Trao quyết định giao/cho thuê rừng cho người được giao/thuê rừng sau khi người được giao/thuê rừng hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.
3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan và người được giao/thuê rừng xác định cụ thể mốc giới và bàn giao rừng trên thực địa.
4. Chủ trì, phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về lâm nghiệp thực hiện việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ quản lý rừng, đất rừng...
5.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã; cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã/Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường,.....và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã/tỉnh chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
-
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN

....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../QĐ-UBND-...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao/cho thuê rừng
(Dùng cho tổ chức)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016; Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Đấu giá tài sản ngày 27 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ

Xét đề nghị của ⁷

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao/cho thuê ha rừng; loại rừng (theo mục đích sử dụng, theo nguồn gốc hình thành).....; trạng thái.....; trữ lượng.....; vị trí..... tại.....

Tổ chức được giao/cho thuê:

Do ông (bà).....chức vụ:

Làm đại diện hợp pháp của tổ chức được giao/cho thuê rừng.

Số CCCD:.....

Địa chỉ:

Thời gian được giao/cho thuê rừng là.....năm, kể từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.....năm.....

Tổ chức được giao/cho thuê rừng có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng diện tích rừng được giao/cho thuê đúng mục đích theo các quy định của pháp luật về lâm nghiệp. Đối với trường hợp thuê rừng, trong thời gian sử dụng rừng, chủ

⁷ Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.

rừng có trách nhiệm thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp và pháp luật có liên quan.

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho tổ chức được giao/thuê rừng có trách nhiệm thực hiện các quy định về quản lý rừng của nhà nước, nộp tiền phí và lệ phí theo quy định của pháp luật.
2. Trao quyết định giao/cho thuê rừng cho tổ chức được giao/thuê rừng sau khi người được giao/thuê rừng hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.
3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan và tổ chức được giao/thuê rừng xác định cụ thể mốc giới và bàn giao rừng trên thực địa.
4. Thực hiện việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ quản lý rừng, đất rừng...
5.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường; và tổ chức được giao/thuê rừng có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
-
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

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

BIÊN BẢN
Bàn giao rừng

Căn cứ Quyết định⁸.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Tại⁹.....

Chúng tôi gồm có:

I. Bên giao rừng

Do ông (bà).....làm đại diện¹⁰.

II. Bên nhận rừng

Do ông (bà).....làm đại diện¹¹.

III. Đại diện chủ rừng liên hệ

- Ông (bà)¹².....

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

-

Đã cùng nhau xác định ranh giới; thống nhất về nhận xét, đánh giá hiện trạng khu rừng và bàn giao cho.....(có biểu thống kê và bản đồ kèm theo).

Những nhận xét khác (nếu có):

Biên bản đã được đọc để các thành viên tham dự cùng nghe và nhất trí ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản, chủ rừng giữ 01 bản, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi họ tên)

Đại diện chủ rừng liên hệ

(Ký, ghi họ tên)

Đại diện chủ rừng liên hệ

(Ký, ghi họ tên)

Đại diện chủ rừng liên hệ

(Ký, ghi họ tên)

⁸ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cấp tỉnh về việc giao rừng, cho thuê rừng, ghi rõ số, ngày, tháng, năm và trích yếu nội dung của quyết định.

⁹ Ghi rõ tên xã/phường; nếu bàn giao rừng cho cộng đồng dân cư thì ghi rõ thêm tên cộng đồng dân cư.

¹⁰ Bên giao rừng ghi rõ họ, tên, chức vụ của người làm đại diện.

¹¹ Bên nhận rừng nếu là cá nhân thì ghi họ, tên cá nhân; nếu là tổ chức, cộng đồng dân cư thì ghi họ, tên và chức danh của người đại diện hợp pháp cho tổ chức, cộng đồng dân cư đó.

¹² Đại diện chủ rừng liên hệ nếu là cá nhân thì ghi họ, tên cá nhân; nếu là cộng đồng dân cư thì ghi họ, tên và chức danh của người đại diện hợp pháp cho cộng đồng dân cư.

16. Quy trình Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức (1.000055) - (QT - 16)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối tổ chức (chủ rừng) đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 16/2025TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2261/QĐ-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1344/QĐ-TTPVHCC ngày 22/9/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Hồ sơ phê duyệt phương án		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 12 Thông tư số 16/2025TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Bản sao các loại bản đồ: hiện trạng rừng, hiện trạng sử dụng đất và bản chính bản đồ quản lý rừng bền vững theo quy định tại khoản 9 Điều 12 Thông tư số 16/2025TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;		x
	+ Bản đồ quản lý rừng bền vững được áp dụng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11566:2016 thể hiện diện tích các loại rừng được quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng, bảo tồn đa dạng sinh học; cơ sở hạ tầng lâm sinh, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo kế hoạch quản lý rừng bền vững của chủ rừng.		
	+ Tỷ lệ bản đồ: 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 hoặc 1/50.000 theo hệ quy chiếu VN 2000 do chủ rừng tự chọn loại tỷ lệ bản đồ phù hợp với quy mô diện tích của khu rừng		
b	Hồ sơ điều chỉnh phương án		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 12 Thông tư số 16/2025TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	

	- Bản sao các loại bản đồ: hiện trạng rừng, hiện trạng sử dụng đất và bản chính bản đồ quản lý rừng bền vững theo quy định tại khoản 9 Điều 12 Thông tư số 16/2025TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;			x
	+ Bản đồ quản lý rừng bền vững được áp dụng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11566:2016 thể hiện diện tích các loại rừng được quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng, bảo tồn đa dạng sinh học; cơ sở hạ tầng lâm sinh, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo kế hoạch quản lý rừng bền vững của chủ rừng.			
	+ Tỷ lệ bản đồ: 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 hoặc 1/50.000 theo hệ quy chiếu VN 2000 do chủ rừng tự chọn loại tỷ lệ bản đồ phù hợp với quy mô diện tích của khu rừng			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Theo quy định tại Quyết định số 2261/QĐ-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đơn giản hóa theo Công điện 22/CĐ-TT; Nghị Quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Thủ tướng Chính phủ: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2

	3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã; Tham gia ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương; Tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.	Chuyên viên	08 ngày làm việc	- Văn bản lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã; - Văn bản trả lời về phương án quản lý rừng bền vững; - Hồ sơ trình UBND thành phố phê duyệt Phê duyệt phương án/Phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	

				vững hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Xem xét ký Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	03 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo	

	chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC.	công hoặc bưu chính	quy chế phối hợp)	
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp / Trực tuyến / Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chỉ cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục

				hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025TT-BNNMT;			
	2. Tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025TT-BNNMT;			
	3. Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 12 Thông tư số 16/2025TT-BNNMT;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CHỦ RỪNG.... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-

....., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Đề nghị phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững
 (Đối với chủ rừng là tổ chức)

Kính gửi: (1).....

Căn cứ.....;

(Tên chủ rừng) kính trình(1).....xem xét, điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Tên Phương án: Phương án quản lý rừng bền vững giai đoạn 20.....-20....
 2. Tên chủ rừng:
 3. Địa chỉ:
 4. Hiện trạng đất đai, tài nguyên rừng (nêu tóm tắt nội dung nếu có).
 5. Mục tiêu Phương án: (nêu tóm tắt các mục tiêu nếu có).
 6. Những nội dung thực hiện phương án (Kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng, bảo tồn, sản xuất, kinh doanh; nhu cầu, nguồn vốn đầu tư; hiệu quả của phương án (nêu tóm tắt nội dung).
 7. Dự kiến nhu cầu và nguồn vốn thực hiện phương án (nêu tóm tắt nội dung)
 8. Giải pháp và tổ chức thực hiện Phương án (nêu tóm tắt nội dung).
- (Có phương án quản lý rừng bền vững và bản đồ kèm theo)
- Chủ rừng (tên chủ rừng) kính trình.....(1)..... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...

Chủ rừng

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng.

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN CHỦ RỪNG....

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

Số: /TTr-

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị điều chỉnh Phương án quản lý rừng bền vững
(Đối với chủ rừng là tổ chức)

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Thông tư số.....;

Căn cứ..... (các văn bản quy phạm pháp luật quy định về lâm nghiệp và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh diện tích rừng, đất lâm nghiệp, cơ chế, chính sách mới ban hành có liên quan đến việc đề nghị điều chỉnh phương án);

Chủ rừng (Tên chủ rừng) kính trình(1)..... xem xét, điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Điều chỉnh hiện trạng đất đai, tài nguyên rừng (nêu tóm tắt nội dung nếu có).
2. Điều chỉnh mục tiêu Phương án: (nêu tóm tắt các mục tiêu nếu có).
3. Điều chỉnh những nội dung thực hiện phương án (nêu tóm tắt nội dung nếu có).
4. Điều chỉnh dự kiến nhu cầu và nguồn vốn thực hiện phương án (nếu có)
5. Điều chỉnh giải pháp và tổ chức thực hiện Phương án (nêu tóm tắt nội dung nếu có).

(Tại các Mục từ 1 đến 5.... nêu trên, chủ rừng phải giải trình cơ sở pháp lý, thực tiễn (khoa học nếu có) đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ các nội dung có liên quan).

(Có phương án quản lý rừng bền vững và bản đồ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kèm theo)

Chủ rừng (Tên chủ rừng) kính trình.....(1)..... xem xét, điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...

Chủ rừng

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng.

PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

(áp dụng đối với chủ rừng là tổ chức)

Phần 1

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

MỞ ĐẦU

1. Khái quát chung về công tác quản lý bảo vệ, phát triển rừng đảm bảo mục đích sử dụng rừng
2. Sự cần thiết phải xây dựng và thực hiện phương án quản lý rừng bền vững (sau đây viết tắt là phương án)
3. Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Chương 1

CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CHÍNH SÁCH VÀ PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC

1. Văn bản quy phạm pháp luật của trung ương
2. Văn bản của địa phương

II. CAM KẾT QUỐC TẾ

III. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

1. Tài liệu dự án, đề án, quyết định thành lập, giao nhiệm vụ cho chủ rừng
2. Các tài liệu điều tra chuyên đề của khu rừng
3. Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng và hiện trạng sử dụng đất, bản đồ giao đất, giao rừng, các loại bản đồ chuyên đề khác có liên quan
4. Quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh
5. Số liệu hiện trạng tài nguyên rừng, kế hoạch sử dụng đất của đơn vị

Chương 2

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA ĐƠN VỊ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị (chủ rừng):.....
 2. Địa chỉ (trụ sở làm việc của chủ rừng): xã; tỉnh;
 3. Quyết định thành lập, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chủ rừng hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật
 4. Cơ cấu tổ chức của đơn vị
- Nhận xét: Đặc điểm chung của đơn vị.

II. VỊ TRÍ ĐỊA LÝ, ĐỊA HÌNH, KHÍ HẬU, THỦY VĂN VÀ THỎ NHƯỜNG

1. Vị trí địa lý (tiếp giáp: Đông, Tây, Nam, Bắc); Tọa độ: kinh độ; vĩ độ), địa hình
2. Khí hậu
3. Thủy văn
4. Địa chất và thổ nhưỡng

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

III. DÂN SINH, KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Dân số, dân tộc, lao động
2. Kinh tế: Những hoạt động kinh tế chính, thu nhập đời sống của dân cư
3. Xã hội: Thực trạng giáo dục và đào tạo, y tế, văn hóa

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

IV. GIAO THÔNG

1. Hệ thống giao thông đường bộ trong khu vực
2. Hệ thống giao thông đường thủy

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

V. DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG

1. Những loại dịch vụ môi trường rừng, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí mà đơn vị đang triển khai, thực hiện
2. Đánh giá tiềm năng cung cấp các loại dịch vụ môi trường, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VI. HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

1. Thống kê hiện trạng sử dụng đất của đơn vị chủ rừng
2. Phân tích, đánh giá hiện trạng sử dụng đất, tình hình quản lý, sử dụng đất

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VII. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG

1. Hiện trạng diện tích, trạng thái, chất lượng các loại rừng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng
2. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân các loại rừng
3. Hiện trạng phân bố lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cây dược liệu)

Nhận xét: Hiện trạng tài nguyên rừng có những ảnh hưởng thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng.

VIII. HIỆN TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN

1. Thống kê số lượng, diện tích văn phòng, nhà, xưởng, trạm... hiện có của đơn vị theo các nguồn vốn đầu tư
2. Thống kê số lượng phương tiện, thiết bị... của chủ rừng
3. Kết quả các chương trình, dự án đã và đang thực hiện

Nhận xét: Thực trạng cơ sở hạ tầng có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý và các hoạt động của đơn vị

IX. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC QUẢN LÝ BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN RỪNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Quản lý rừng tự nhiên
2. Quản lý rừng trồng
3. Công tác bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng và sâu bệnh gây hại rừng
4. Quản lý lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cả cây dược liệu)
5. Quản lý, bảo tồn đa dạng sinh học
 - a) Đa dạng thực vật rừng
 - b) Đa dạng động vật rừng
 - c) Cứu hộ, phát triển sinh vật
 - d) Danh lục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; những loài đặc hữu

6. Công tác quản lý, xử lý vi phạm pháp luật về công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học

Nhận xét: Những ưu điểm, tồn tại trong công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.

IX-A. PHÂN KHU CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng đặc dụng)

1. Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt
2. Phân khu phục hồi sinh thái
3. Phân khu dịch vụ, hành chính

4. Vùng đệm: Diện tích, hiện trạng vùng đệm ngoài, vùng đệm trong (nếu có)

Nhận xét: Thực trạng phân khu, vùng đệm có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học và các hoạt động của đơn vị.

IX-B. XÁC ĐỊNH CHỨC NĂNG PHÒNG HỘ CỦA RỪNG (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng phòng hộ)

Căn cứ tiêu chí rừng phòng hộ, chủ rừng xác định chức năng phòng hộ của rừng và xác định diện tích của từng loại rừng được giao, gồm:

1. Diện tích rừng phòng hộ đầu nguồn...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)
2. Diện tích rừng bảo vệ nguồn nước của cộng đồng dân cư... ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng...ha)
3. Diện tích rừng phòng hộ biên giới ... ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)
4. Diện tích rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay... ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng...ha)
5. Diện tích rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển ... ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn.

IX-C. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIÊN KẾ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng sản xuất)

Nhận xét: Những thuận lợi, khó khăn.

IX-D. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG ÍCH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIÊN KẾ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ)

1. Về thực hiện phân loại đơn vị sự nghiệp công.
2. Hạng mục các nguồn kinh phí của chủ rừng: Nguồn từ ngân sách nhà nước, nguồn thu từ phí, lệ phí, nguồn thu từ liên kết, liên doanh, nguồn thu từ dịch vụ môi trường rừng, nguồn thu từ nghiên cứu khoa học, nguồn thu khác...
3. Hạng mục các nguồn chi của chủ rừng: chi lương, chi cho các hoạt động bảo vệ, phát triển rừng...chi khác theo quy định.

Chương III

MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ HIỆU QUẢ PHƯƠNG ÁN

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Mục tiêu chung
2. Mục tiêu cụ thể
 - a) Mục tiêu về kinh tế
 - b) Mục tiêu về môi trường
 - c) Mục tiêu về xã hội

II. KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

Mô tả kế hoạch sử dụng đất của chủ rừng.

III. XÁC ĐỊNH KHU VỰC LOẠI TRỪ VÀ KHU VỰC TỔ CHỨC SẢN XUẤT, KINH DOANH RỪNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng sản xuất)

1. Khu vực loại trừ (khu vực rừng cần đưa vào quản lý, bảo vệ, hạn chế hoặc không khai thác lâm sản).
2. Khu vực rừng đã được cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có).

3. Khu vực rừng, đất lâm nghiệp tổ chức sản xuất kinh doanh rừng hướng đến cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững.

IV. KẾ HOẠCH KHOÁN RỪNG, VƯỜN CÂY VÀ DIỆN TÍCH MẶT NƯỚC CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐANG CƯ TRÚ HỢP PHÁP TẠI ĐỊA PHƯƠNG; CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ

1. Kế hoạch khoán rừng, vườn cây và diện tích mặt nước.

a) Khoán ổn định.

b) Khoán công việc, dịch vụ...vv.

2. Kế hoạch, nội dung thực hiện đồng quản lý (nếu có).

V. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ, BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN, SỬ DỤNG RỪNG BỀN VỮNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Kế hoạch bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.

a) Bảo vệ rừng: bảo vệ toàn bộ diện tích rừng hiện có: ha, trong đó:

- Rừng đặc dụng: ...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha).

- Rừng phòng hộ (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).

- Rừng sản xuất (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).

b) Kế hoạch xây dựng phương án bảo vệ, phòng cháy và chữa cháy rừng.

c) Kế hoạch phòng trừ sinh vật gây hại rừng.

d) Kế hoạch bảo tồn đa dạng sinh học, cứu hộ, tái thả động vật rừng và khu rừng có giá trị về sinh thái, môi trường, ý nghĩa về văn hóa, xã hội.

2. Kế hoạch phát triển rừng.

a) Kế hoạch phát triển rừng đặc dụng, phòng hộ.

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung.

- Làm giàu rừng.

- Trồng rừng mới, chăm sóc rừng.

b) Kế hoạch phát triển rừng sản xuất.

- Phát triển rừng tự nhiên.

+ Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung;

+ Nuôi dưỡng, làm giàu rừng;

- Phát triển rừng trồng.

+ Lựa chọn loài cây trồng;

+ Sản xuất cây con;

+ Trồng rừng mới;

+ Trồng lại rừng sau khai thác;

+ Chăm sóc, nuôi dưỡng rừng trồng.

- Phát triển lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cây dược liệu)

3. Khai thác lâm sản.

a) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng đặc dụng.

- Khai thác rừng trồng thực nghiệm, nghiên cứu, khoa học.

- Khai thác tận dụng, tận thu lâm sản.

b) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng phòng hộ.

- Khai thác tận dụng, tận thu gỗ.

- Khai thác gỗ rừng trồng.

- Khai thác lâm sản ngoài gỗ.

c) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng sản xuất.

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng tự nhiên.

+ Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng tự nhiên.

+ Khai thác lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cây dược liệu).

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng trồng.
- + Khai thác gỗ rừng trồng.
- + Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng trồng.
- + Khai thác lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cây dược liệu).
- d) Những cơ sở và kỹ thuật xây dựng kế hoạch khai thác.
 - Xác định chu kỳ khai thác theo loài cây.
 - Chọn đối tượng rừng đưa vào khai thác.
 - Tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi.
 - Loại sản phẩm, quy cách sản phẩm.
 - Kỹ thuật và công nghệ theo tiêu chuẩn khai thác tác động thấp.
 - Xây dựng kế hoạch cho một chu kỳ: trình tự đưa các lô rừng vào khai thác bảo đảm ổn định trong chu kỳ, xác định cụ thể địa danh, diện tích, sản lượng khai thác.
- đ) Công nghệ khai thác: công nghệ sử dụng, kỹ thuật mở đường vận xuất, vận chuyển (chiều rộng đường, mật độ đường, cự ly giữa các tuyến), kỹ thuật khai thác, an toàn lao động theo kỹ thuật khai thác tác động thấp.
- e) Tổ chức khai thác, tiêu thụ sản phẩm.
 - Tự tổ chức khai thác hoặc bán cây đứng cho đơn vị khai thác.
 - Tiêu thụ gỗ (tiêu thụ trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh), hoặc tự tổ chức chế biến.
- 4. Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, thực tập, đào tạo nguồn nhân lực.
 - a) Danh mục, kế hoạch triển khai các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học.
 - b) Nhu cầu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực.
- 5. Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
 - a) Dự kiến các địa điểm, khu vực tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
 - b) Các phương thức tổ chức thực hiện bao gồm: tự tổ chức; liên kết với các tổ chức, cá nhân và cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
 - c) Khu vực dự kiến xây dựng, bố trí các công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí được thể hiện trên bản đồ.
- 6. Sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp (áp dụng đối với rừng phòng hộ và rừng sản xuất).
 - a) Dự kiến khu vực tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp, bao gồm: tên địa danh, diện tích, loài cây trồng, vật nuôi sản xuất nông lâm kết hợp.
 - b) Dự kiến hình thức tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp: chủ rừng tự tổ chức sản xuất; tổ chức, cá nhân nhận khoán ổn định sản xuất.
- 7. Xây dựng hạ tầng phục vụ quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng.
 - Duy tu bảo dưỡng đường, tên tuyến, thời gian thực hiện.
 - Mở đường mới, đường nhánh, tên tuyến, giá trị sử dụng, thời gian thực hiện.
 - Hệ thống bãi gỗ, số lượng, địa điểm, diện tích (chỉ áp dụng cho rừng trồng phòng hộ và rừng sản xuất).
 - Xây dựng các công trình phúc lợi (nếu có) như nhà làm việc, câu lạc bộ, trạm quản lý bảo vệ, chòi canh, chỉ rõ mục đích, số lượng, thời gian thực hiện.
 - Xây dựng vườn ươm, mục đích, địa điểm, diện tích, công suất, thời gian thực hiện.
- 8. Hoạt động dịch vụ cho cộng đồng.
 - a) Dự kiến các dịch vụ cho cộng đồng.
 - b) Hình thức tổ chức thực hiện.
- 9. Hoạt động chi trả dịch vụ môi trường rừng, thuê môi trường rừng.
 - a) Các dịch vụ được tiến hành.

- b) Tổ chức triển khai, thực hiện.
- 10. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ, phát triển rừng.
- 11. Theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, đa dạng sinh học; điều tra, kiểm kê rừng.
 - a) Thực hiện theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, giám sát đa dạng sinh học.
 - b) Điều tra, kiểm kê rừng.
- 12. Chế biến, thương mại lâm sản: vị trí nhà xưởng, công nghệ, thiết bị, máy móc, sản phẩm, thị trường tiêu thụ... (áp dụng cho chủ quản lý rừng sản xuất hoặc phòng hộ (nếu có)).

VI. KHÁI TOÁN, DỰ KIẾN NHU CẦU VỐN VÀ NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

- 1. Tổng hợp khái toán, dự kiến nhu cầu vốn cho kế hoạch quản lý rừng bền vững.
 - a) Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững.
 - b) Bảo vệ rừng.
 - c) Phát triển rừng.
 - d) Nghiên cứu khoa học, cứu hộ động vật rừng, thực vật rừng, đào tạo, tập huấn.
 - đ) Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.
 - e) Ổn định dân cư.
 - g) Xây dựng cơ sở hạ tầng.
 - h) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
 - i) Chế biến, thương mại lâm sản (chỉ áp dụng cho chủ rừng có hoạt động này).

.....

2. Nguồn vốn đầu tư.

- a) Vốn tự có.
- b) Vốn liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư.
- c) Vốn vay các tổ chức tín dụng.
- d) Ngân sách nhà nước (nhiệm vụ công ích, khoa học công nghệ...).
- đ) Dịch vụ môi trường rừng.
- e) Khai thác lâm sản.
- g) Hỗ trợ quốc tế.
- h) Các nguồn khác....

VII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- 1. Giải pháp về công tác quản lý, nguồn nhân lực.
- 2. Giải pháp về phối hợp với các bên liên quan.
- 3. Giải pháp về khoa học, công nghệ.
- 4. Giải pháp về nguồn vốn, huy động nguồn vốn đầu tư.
- 5. Giải pháp về thị trường (chỉ áp dụng với chủ rừng có sản xuất kinh doanh).
- 6. Giải pháp khác.

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN

- 1. Hiệu quả về kinh tế.
 - a) Giá trị sản phẩm thu được.
 - b) Sản phẩm từ các hoạt động lâm sinh.
 - c) Tăng vốn rừng (tăng về diện tích, trữ lượng rừng trồng).
 - d) Giá trị kinh tế thu từ các dịch vụ: cây con, môi trường rừng, chế biến, thương mại lâm sản, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí ...vv
- 2. Hiệu quả về xã hội.

Đối tượng bị tác động và mức độ ảnh hưởng, bao gồm cả tác động tích cực và tác động tiêu cực (giải quyết công ăn việc làm cho người lao động, tăng thu nhập của người dân, nâng cao năng lực, đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng).
- 3. Hiệu quả về môi trường.

Tiên lượng các tác động tích cực, tiêu cực đối với môi trường, về bảo tồn đa dạng sinh học và các mẫu sinh thái có giá trị bảo tồn; tăng độ che phủ của rừng, phát triển các loài cây bản địa, tác dụng của việc bảo vệ các khu vực loại trừ và thực hiện khai thác tác động thấp.

Chương 4 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Mô tả và phân nhiệm vụ cụ thể đối với từng vị trí, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong Phương án.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Mô tả được mục tiêu của công tác kiểm tra, giám sát phải đạt được. Xác định cụ thể các chỉ tiêu kiểm tra, giám sát đối với từng nhiệm vụ.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Những nội dung cơ bản có tính chất tổng hợp nhất đã được xác định trong phương án. Việc thực hiện phương án sẽ đạt được những kết quả nổi bật so với phương thức trước đó.

2. Để thực hiện phương án đạt mục tiêu đề ra, những vấn đề khó khăn phải kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền để tháo gỡ hoặc cần phải bổ sung cơ chế, chính sách./.

Phần 2

HỆ THỐNG CÁC LOẠI BẢN ĐỒ VÀ BIỂU KÈM THEO PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

I. CÁC LOẠI BẢN ĐỒ

1. Bản đồ hiện trạng rừng năm 202..., tỷ lệ 1/.....;
2. Bản bản đồ hiện trạng sử dụng đất năm 202..., tỷ lệ 1/...;
3. Bản đồ quản lý rừng bền vững, giai đoạn 202...- 202..., tỷ lệ 1/...;

II. HỆ THỐNG CÁC BIỂU

Biểu số 01	Thống kê dân sinh, kinh tế - xã hội.
Biểu số 02	Hiện trạng các công trình hạ tầng về giao thông.
Biểu số 03	Thống kê hiện trạng sử dụng đất của chủ rừng theo đơn vị hành chính cấp xã.
Biểu số 04	Thống kê hiện trạng rừng năm 20...
Biểu số 05	Thống kê trữ lượng các loại rừng năm 20...
Biểu số 06	Danh lục các loài thực vật rừng chủ yếu.
Biểu số 07	Danh lục các loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.
Biểu số 08	Danh lục các loài động vật rừng chủ yếu.
Biểu số 09	Danh lục các loài động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.
Biểu số 10	Tổng hợp kế hoạch sử dụng đất giai đoạn 20..- 20...
Biểu số 11	Tổng hợp kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng bền vững giai đoạn 20..- 20...
Biểu số 12	Tổng hợp kế hoạch khai thác lâm sản giai đoạn 20..- 20...
Biểu số 13	Tổng hợp kế hoạch xây dựng cơ sở hạ tầng, phòng cháy, chữa cháy rừng giai đoạn 20..- 20...
Biểu số 14	Kết quả sản xuất, kinh doanh của chủ rừng.

17. Quy trình Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng (1.011470) - (QT - 17)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng trên địa bàn Thành phố Hà Nội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư có liên quan đến nội dung này; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; - Quyết định số 2391/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị phê duyệt phương án khai thác theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;	X	
	- Phương án khai thác theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;	X	
	- Bản sao một trong các tài liệu sau đối với trường hợp khai thác tận dụng gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ:		X
	+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		
	+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng được sử dụng để xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng: quyết định phê duyệt và hồ sơ dự án xây dựng công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ, phát triển rừng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		
	+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích tạm sử dụng rừng để thi công các công trình tạm phục vụ thi công dự án: quyết định phê duyệt và phương án tạm sử dụng rừng để thi công công trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		
	+ Đối với khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện biện pháp lâm sinh: quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		

	+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng trồng thanh lý: quyết định thanh lý kèm theo phương án thanh lý rừng trồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;			
	+ Đối với khai thác tận dụng trong phạm vi hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao theo quy định pháp luật về điện lực: Biên bản kiểm tra hiện trường cây rừng chặt, tỉa, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;			
	+ Đối với khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; rừng sản xuất do nhà nước đại diện chủ sở hữu; thu thập mẫu vật trong rừng đặc dụng: quyết định phê duyệt kèm theo tài liệu dự án, nhiệm vụ, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của cấp có thẩm quyền.			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	* Theo quy định tại Quyết định số 2391/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác; - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác. * Đơn giản hóa theo Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác; - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực	Chủ rừng, tổ chức	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

	tuyển thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> - Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	- Thụ lý, thẩm định hồ sơ; - Xem xét ký Quyết định Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường. Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Quyết định Phê duyệt phương án khai thác; - Hoạch Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về chi cục Kiểm lâm.	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt phương án khai thác
6.2	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định Phê duyệt phương án khai thác; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	

	nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).			
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	Quyết định Phê duyệt phương án khai thác hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chỉ cục	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.

4	BIỂU MẪU
	1. Đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 09 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; Phương án khai thác theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT. 2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

Mẫu số 09: Đề nghị phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thông thường

(Ban hành kèm theo Phụ lục II Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

CƠ QUAN (1).....

Số: .../...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (*)

(2)

Kính gửi(3):

1. Thông tin chủ rừng:

a) Tên chủ rừng (4):

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHH/CCCD/CMND/HC(5):

c) Địa chỉ chủ rừng(6):

d) Số điện thoại:.....; địa chỉ email:

2. Nội dung đề nghị phê duyệt: Phương án khai thác (2)

.....

3. Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án (2)

- Tài liệu khác (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

CHỦ RỪNG

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

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản, chủ dự án hoặc tổ chức, cá nhân được cơ quan có thẩm quyền giao (viết tắt là chủ rừng) lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

(1) Tên chủ rừng, số văn bản nếu là tổ chức.

(2) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

(3) Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này.

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi

đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

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

(6) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

Mẫu số 07: Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường (áp dụng cho tổ chức)

(Ban hành kèm theo Phụ lục II Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

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

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC(*)
(1)

.....

I. THÔNG TIN CHỦ RỪNG

1. Tên chủ rừng (2):.....
2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ(3):.....
3. Địa chỉ chủ rừng (4):.....
4. Số điện thoại:.....; địa chỉ email:.....
5. Thông tin về mã số vùng trồng hoặc chứng chỉ quản lý rừng bền vững đã được cấp (nếu có) (5):.....

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Căn cứ xây dựng phương án (6):.....
2. Đối tượng (7):.....
3. Địa danh, diện tích khai thác (8):.....
4. Phương thức khai thác(9):.....
5. Sản lượng dự kiến khai thác(10): gỗ.....m³; củi hoặc sản phẩm khác....ster/m³.
- Thực vật rừng ngoài gỗ:.....tán; hoặc cây (nếu xác định được).
6. Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển (11):.....
7. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng (12):.....
8. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác (13):.....
9. Thời gian dự kiến khai thác: từ ngày...tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm(14).....

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản, chủ dự án được cơ quan có thẩm quyền giao (viết tắt là chủ rừng) sử dụng khi lập Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

I. THÔNG TIN CHỦ RỪNG

- (1) Ghi trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có).
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động.
- (4) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động.
- (5) Ghi mã số vùng trồng, ngày cấp hoặc số giấy chứng nhận của chứng chỉ quản lý rừng bền vững, tên tổ chức cấp (nếu có).

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

- (6) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật chính và các tài liệu pháp lý liên quan.
- (7) Ghi đối tượng khai thác quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này: đối với khai thác rừng trồng ghi thông tin loài cây trồng, năm trồng, cơ quan phê duyệt nguồn vốn (nếu xác định).
- (8) Ghi các thông tin sau: (i) Địa danh khu vực khai thác (lô, khoảnh, tiểu khu, xã); (ii) Thông tin tọa độ điểm (kinh độ, vĩ độ) tại vị trí giữa lô khai thác đối với lô rừng nhỏ hơn 04 ha hoặc thông tin tọa độ tối thiểu tại 04 đỉnh đa giác (kinh độ và vĩ độ) đối với lô khai thác lớn hơn hoặc bằng 04 ha trên hệ tọa độ VN 2000 hoặc hệ tọa độ WGS84 định dạng *.GeoJSON. Thống kê diện tích khai thác theo từng lô khai thác, khoảnh, tiểu khu, xã.
- (9) Ghi phương thức khai thác: Khai thác chọn, khai thác trắng toàn bộ, khai thác trắng theo băng, khai thác trắng theo đám.
- (10) Sản lượng dự kiến khai thác:
- Đối với khai thác tận thu gỗ thống kê số lóng, khúc gỗ tận thu, đo đếm ước tính khối lượng dự kiến khai thác (m³).
 - Đối với khai thác thực vật rừng ngoài gỗ thống kê ghi khối lượng khai thác (tấn, kg) hoặc số lượng cây đối với cây họ tre, nứa.
 - Đối với khai thác chính, khai thác tận dụng gỗ, việc xác định sản lượng dự kiến khai thác thông qua việc đo đếm trực tiếp cây khai thác hoặc thông qua lập ô tiêu chuẩn điển hình, mỗi lô rừng khai thác lập 3 ô tiêu chuẩn, nếu diện tích lô khai thác không đủ lập đủ 3 ô tiêu chuẩn thì đo đếm toàn bộ cây trong lô. Diện tích ô tiêu chuẩn 1000 m² đối với rừng tự nhiên, 500 m² đối với rừng trồng, 100 m² đối với rừng ngập mặn. Tùy theo đặc tính loài cây khai thác, đường kính cây gỗ, điều kiện địa hình, cự ly vận chuyển, chủng loại sản phẩm, khả năng tiêu thụ và quy định về tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi thực tế đối với sản lượng cây đứng tại địa phương để tính toán sản lượng dự kiến khai thác. Trường hợp địa phương chưa quy định tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi thì áp dụng tỷ lệ lợi dụng như sau:
 - Đối với gỗ rừng tự nhiên: Tỷ lệ lợi dụng thể tích thân cây đứng đối với gỗ bình quân từ 55% trở lên; tỷ lệ còn lại là củi hoặc sản phẩm khác.
 - Đối với gỗ rừng trồng: Tỷ lệ lợi dụng thể tích thân cây đứng đối với gỗ bình quân từ 70% trở lên; tỷ lệ còn lại là củi hoặc sản phẩm khác. Đơn vị tính sản lượng khai thác là: m³, ster, kg hoặc số lượng mẫu vật.
- (11) Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển: Tùy theo địa hình, khối lượng và kích thước gỗ khai thác, khả năng về trang thiết bị kỹ thuật để lựa chọn phương án và các loại hình vận xuất hợp lý, sao cho vừa đạt hiệu quả kinh tế, vừa hạn chế tác động xấu đến xói mòn đất, cây tái sinh.
- (12) Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng: Nêu rõ các biện pháp như: băm đập cành ngọn sau khai thác.
- (13) Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác: Nêu rõ các giải pháp thực hiện như: vệ sinh rừng, trồng lại rừng.
- (14) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc khai thác dự kiến

18. Quy trình Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư (1.007918) - (QT - 18)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ đầu tư các dự án đề nghị Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội, Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ về một số chính sách đầu tư trong Lâm nghiệp (<i>Sau đây gọi tắt là Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ</i>); - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;			
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	bản sao	
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo Mẫu số 13 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;	x		
	- Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;	x		
	- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường 09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/

				kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới cơ quan chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh

6.2	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp; - Trực tuyến; - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi

				và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHQTC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo Mẫu số 13 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;			
	2. Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

CƠ QUAN TRÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày...tháng...năm....

TỜ TRÌNH**Về việc phê duyệt thiết kế, dự toán**

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

.....

.....

.....

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm
5. Mục tiêu
6. Nội dung và quy mô
7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu
8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

- a) Chi phí xây dựng
- b) Chi phí thiết bị
- c) Chi phí quản lý
- d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
- đ) Chi phí khác
- e) Chi phí dự phòng

.....

.....

9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân:

STT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện:

STT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

11. Tổ chức thực hiện

12. Các nội dung khác:

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán.

Nơi nhận:

-

- Lưu:

CƠ QUAN TRÌNH

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ**I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG**

1. Tên công trình: Xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng, ... hoặc bảo vệ rừng.
2. Dự án: Tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.
3. Mục tiêu: Xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất...
4. Địa điểm xây dựng: Theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.
5. Chủ quản đầu tư: Cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.
6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước.
7. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan: Những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:
 - Văn bản pháp lý;
 - Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
 - Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
 - Kế hoạch bố trí kinh phí hằng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
 - Các tài liệu liên quan khác.
8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội
 - a) Vị trí địa lý: Khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô;
 - b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;
 - c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: xác định các yếu tố ảnh hưởng như đến yếu tố mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật...;
 - d) Điều kiện kinh tế - xã hội: Khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.
9. Nội dung thiết kế: Nêu nội dung thiết kế từng công trình cụ thể theo quy định tại Mục II Phụ lục này.
10. Thời gian thực hiện, gồm: Thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm).

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm...	Năm...	Năm...
1						
2						

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

- a) Dự toán vốn đầu tư: Việc tính toán vốn đầu tư được tiến hành theo từng lô. Những lô có điều kiện tương tự được gộp thành một nhóm. Tổng vốn cho từng công trình lâm sinh được tính thông qua việc tính toán chi phí trực tiếp cho từng lô, sau khi nhân với diện tích sẽ tổng hợp và tính các chi phí cần thiết khác.

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+VI)	
I	Chi phí xây dựng	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	

	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
		
		
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	
		
		
1.3	Chi phí vật tư, cây giống	
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)	
	Phân bón	
	Thuốc bảo vệ thực vật	
		
		
2	Chi phí gián tiếp	
		
		
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
		
		
4	Thuế giá trị gia tăng	
		
		
II	Chi phí thiết bị	
		
		
III	Chi phí quản lý	
		
		
IV	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng	
		
		
V	Chi phí khác	
		
		
VI	Chi phí dự phòng	
		
		

b) Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn ngân sách nhà nước;
- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết,...).

c) Tiến độ giải ngân:

STT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2	.....	Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

- Phân công trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân tham gia các công việc cụ thể;
- Nguồn nhân lực thực hiện: Xác định rõ tổ chức hoặc hộ gia đình của thôn, xã hoặc cộng đồng dân cư thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

1. Công tác chuẩn bị:

a) Thu thập tài liệu có liên quan:

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;
- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;
- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

b) Dụng cụ kỹ thuật, văn phòng phẩm, bao gồm: Máy định vị GPS, thiết bị đo vẽ, dao phát, phiếu điều tra thu thập số liệu...

c) Chuẩn bị lương thực, thực phẩm, phương tiện, tư trang...

d) Lập kế hoạch thực hiện: Về nhân sự, kinh phí, thời gian thực hiện.

2. Công tác ngoại nghiệp:

a) Sơ bộ khảo sát, xác định hiện trường khu thiết kế.

b) Đánh giá hiện trạng, xác định đối tượng cần thực hiện các biện pháp lâm sinh.

c) Xác định ranh giới tiểu khu, khoảnh (hoặc ranh giới khu thiết kế), lô trên thực địa.

d) Đo đạc các đường ranh giới tiểu khu, khoảnh, lô thiết kế; lập bản đồ thiết kế ngoại nghiệp và đóng cọc mốc trên các đường ranh giới.

đ) Cắm mốc: Tại điểm các đường ranh giới tiểu khu, đường khoảnh, đường lô giao nhau và trên đường ranh giới lô khi thay đổi góc phương vị phải cắm cọc mốc, trên mốc ghi số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô và diện tích lô.

e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:

- Địa hình: Độ cao (tuyệt đối, tương đối), hướng dốc, độ dốc.
- Đất đai: Đá mẹ; loại đất, đặc điểm của đất; độ dày tầng đất mặt; thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng; tỷ lệ đá lẫn: %; độ nén chặt: toi xốp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh.
- Thực bì: Loại thực bì; loài cây ưu thế; chiều cao trung bình (m); tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu); độ che phủ; cấp thực bì.
- Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển.
- Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại.

g) Thiết kế công trình phòng chống cháy rừng (nếu có).

h) Thu thập các tài liệu về dân sinh kinh tế xã hội.

i) Điều tra trữ lượng rừng:

Áp dụng đối với các lô rừng thiết kế chăm sóc rừng trồng, trồng lại rừng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 33/2018/TT-BNN-PTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng và Thông tư số 16/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT.

k) Điều tra cây tái sinh:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: trồng rừng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 33/2018/TT-BNN-PTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng và Thông tư số 16/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT.

l) Điều tra xác định độ tàn che đối với rừng gỗ và tỷ lệ che phủ đối với rừng tre nứa, cau dừa:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: nuôi dưỡng rừng trồng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp điều tra thực hiện theo các hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

m) Hoàn chỉnh tài liệu ngoại nghiệp.

n) Xác định các công trình kết cấu hạ tầng phụ trợ để xây dựng các giải pháp thi công.

3. Công tác nội nghiệp:

a) Xác định biện pháp kỹ thuật cụ thể trong từng lô rừng.

b) Tính toán sản lượng khai thác tận dụng đối với công trình cải tạo rừng tự nhiên.

c) Dự toán chi phí đầu tư cho 01 ha, từng lô hoặc nhóm lô, xây dựng kế hoạch thi công trong từng năm và toàn bộ thời gian thực hiện.

(Các số liệu điều tra, tính toán được thống kê theo hệ thống biểu quy định tại Mục III).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế trên nền địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11565:2016 về Bản đồ hiện trạng rừng và TCVN 11566:2016 về Bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.

(i) Đối với những lô có trồng rừng thể hiện cụ thể các thông tin sau:

Từ số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keo lai);

Mẫu số là diện tích lô tính bằng ha (24,8).

Thí dụ:

6-TR-Keolai

24,8

(ii) Đối với những lô không trồng rừng, thì chỉ thể hiện thông tin về số lô và diện tích.

đ) Xây dựng báo cáo thuyết minh cụ thể cho từng công trình lâm sinh.

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

Biểu 1: Khảo sát các yếu tố tự nhiên, sản xuất

Tiểu khu:.....

Khoảnh:

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô...	Lô...	Lô....
1. Địa hình¹ (+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			
a. Vùng đồi núi.			
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất: mét			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: toi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: % (về diện tích)			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			
b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định.			
+ Độ dày tầng cát.			
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			
3. Thực bì			
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha) ² (*)			
- Gốc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (gốc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng³			
- Trạng thái rừng.			
- Trữ lượng rừng (m ³ /ha).			

- Chiều cao trung bình (m).			
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che.			
- Khác (nếu có)			
5. Cụ ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cụ ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng⁴

Tiểu khu:.....

Khoảnh:.....

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Lô
1. Phân bố số cây theo cấp đường kính					
8 cm - 20 cm					
21 cm - 30 cm					
31 cm - 40 cm					
> 40 cm					
Tổng số					
2. Tổ thành theo số cây					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
4. Tổ thành theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
.....					
Tổng số					

(Tổ thành theo loài cây xác định cho 10 loài từ cao nhất trở xuống)

Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo⁵

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Tổng số
1. Sinh khối					
- Trữ lượng cây đứng bình quân/ha					
- Diện tích lô					
- Trữ lượng cây đứng/lô					
2. Sản lượng tận thu/lô					
- Gỗ lớn					
- Gỗ nhỏ					
- Củi					
3. Sản lượng tận thu theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
....					
Tổng số					

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất⁶

Tiểu khu:

Khoảnh:

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

Biểu 5: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3...⁷

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III)			
II. Chăm sóc: 1. Lần thứ nhất (tháng ... đến ... tháng ...) a) Trồng dặm. b) Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát). c) Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đất. d) Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón...). 2. Lần thứ 2, thứ 3,...: nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.			
III. Bảo vệ: 1. Tu sửa đường băng cản lửa. 2. Phòng chống người, gia súc phá hoại			

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động⁸

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tỉa dặm cây mục đích từ chỗ dày sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc chồi và tỉa chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bải cây			
8. Chặt bỏ cây cong queo, sâu bệnh, cây phi mục đích			
9. Các biện pháp tác động cụ thể khác theo các hướng dẫn kỹ thuật của từng loài cây, từng đối tượng đầu tư.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung⁹

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			

II. Làm đất			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loại cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu			
1. Lần thứ nhất: (tháng ... đến tháng....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-			

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng¹⁰

1. Tiểu khu:	4. Diện tích (ha):
2. Khoảnh:	5. Chi phí (1.000 đ):
3. Lô:	

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	Tổng = B* Diện tích lô						
B	Dự toán/ha (I+II)						
I	Chi phí trồng rừng						
1	Chi phí nhân công						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						

	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cản lửa						
	Trồng dặm						
	...						
2	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cản lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
3	Chi phí vật liệu						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
II	Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng						
1	Năm thứ hai						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
							
2	Năm thứ ...						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
							

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện			Ghi chú
				Năm...	Năm...	Năm...	
1							
2							

19. Quy trình Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý (3.000501) - (QT - 19)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý		
2	Phạm vi: Áp dụng với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý đề nghị thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội, Sở Nông nghiệp và Môi trường. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình của chủ rừng theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);	x	
	- Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);	x	
	- Các loại bản đồ (bản chính) gồm: bản đồ hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; bản đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016 thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Theo quy định tại Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí:		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương có liên quan; Ý kiến của Các Sở, Ngành, địa phương có liên quan; Hoàn thành thẩm định; Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Môi trường có văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do. - Quyết định Phê duyệt (tại Sở) hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt.	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến của các sở, ngành, địa phương có liên quan; - Văn bản cho ý kiến thẩm định của các sở, ngành, địa phương có liên quan; - Báo cáo thẩm định hoặc văn bản gửi chủ rừng được biết và nêu rõ lý do không đủ điều kiện phê duyệt. - Quyết định Phê duyệt (Tại Sở) hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	
		Các Sở, ngành, địa phương có liên quan	07 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt (Tại Sở) hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt

	quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
6.2	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Quyết định Phê duyệt (Tại Sở) hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp / Trực tuyến / Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định Phê duyệt (Tại Sở) hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

				hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu số 01,02.03 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; 2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

....., ngày ... tháng ... năm ...

(Áp dụng cho chủ rừng là tổ chức)

Ghi chú: (1) cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng của chủ rừng.

**PHƯƠNG ÁN NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN, THU HOẠCH
CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG**
(Áp dụng cho chủ rừng là tổ chức)

MỞ ĐẦU

Nêu sự cần thiết và lý do xây dựng phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng (sau đây viết tắt là phương án)

Chương I

CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CĂN CỨ

1. Căn cứ pháp lý (nêu căn cứ pháp lý quan trọng làm cơ sở xây dựng phương án).
2. Căn cứ thực tiễn (nêu căn cứ thực tiễn đã nuôi, trồng phát triển cây dược liệu trong khu vực).

II. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

1. Tài liệu giao đất, giao rừng, thuê rừng; quyết định thành lập khu rừng, chức năng, nhiệm vụ của chủ rừng.
2. Số liệu hiện trạng tài nguyên rừng, các tài liệu điều tra chuyên đề có liên quan của khu rừng; kế hoạch sử dụng đất của đơn vị.
3. Phương án quản lý rừng bền vững của khu rừng trong giai đoạn đã được phê duyệt.
4. Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và các loại bản đồ có liên quan khác (nếu có).

Chương II

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA CHỦ RỪNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị (chủ rừng):.....
2. Địa chỉ (trụ sở làm việc của chủ rừng): xã; tỉnh
3. Quyết định thành lập; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị/chủ rừng hoặc đăng ký kinh doanh, ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật; cơ cấu tổ chức.

II. ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN, KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về điều kiện tự nhiên

- a) Vị trí địa lý (tiếp giáp: Đông, Tây, Nam, Bắc); tọa độ: kinh độ; vĩ độ.

- b) Khí hậu.
- c) Thủy văn.
- d) Địa hình.
- đ) Thổ nhưỡng.

2. Về phát triển kinh tế

a) Tình hình chung về phát triển kinh tế, sản xuất nông, lâm nghiệp, công nghiệp, thương mại trong khu vực và kết nối với địa phương lân cận; tình hình nuôi, trồng phát triển cây dược liệu và thu hoạch, chế biến, tiêu thụ sản phẩm dược liệu trên địa bàn.

b) Tình hình chung về cơ sở hạ tầng có ảnh hưởng đến sản xuất, kinh doanh của chủ rừng.

c) Tình hình chung về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; sản xuất, kinh doanh của chủ rừng.

3. Về xã hội

a) Tình hình chung về dân số, dân tộc, lao động trong khu vực.

b) Tình hình chung về giáo dục, y tế, trình độ dân trí và khả năng áp dụng khoa học kỹ thuật trong sản xuất nông, lâm nghiệp.

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn về điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội; xác định những nội dung hay yếu tố gì cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng của chủ rừng.

III. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG VÀ TIỀM NĂNG NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN, THU HOẠCH CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG

1. Hiện trạng tài nguyên rừng

a) Hiện trạng rừng: loại rừng, diện tích, trạng thái, trữ lượng bình quân; năm trồng, loài cây (đối với rừng trồng) thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng.

b) Hiện trạng tài nguyên cây dược liệu hiện có trong phạm vi lâm phần của chủ rừng (loài cây, diện tích, sản lượng thu hoạch hàng năm,...).

Nhận xét: hiện trạng tài nguyên rừng, tài nguyên cây dược liệu có những thuận lợi, khó khăn gì đối với hoạt động nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.

2. Tiềm năng nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng

a) Về điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, đất đai,...) phù hợp với nuôi, trồng phát triển các loài cây dược liệu nào.

b) Về phân bố các loài cây dược liệu, đặc biệt là các loài cây quý, hiếm, đặc hữu, có giá trị kinh tế cao (nếu có).

c) Về kinh nghiệm nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu của chủ rừng và của người dân trong khu vực.

d) Về cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm dược liệu trong khu vực. đ) Về thị trường tiêu thụ sản phẩm dược liệu.

Nhận xét: từ hiện trạng về tài nguyên rừng và tiềm năng, thuận lợi gì đối với hoạt động nuôi, trồng phát triển, thu hoạch, tiêu thụ cây dược liệu trong rừng; sự phù hợp với phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

MỤC TIÊU, PHẠM VI, NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Mục tiêu:
2. Phạm vi: phạm vi quản lý của chủ rừng theo địa bàn.
3. Thời gian thực hiện phương án: từ năm ... đến năm

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN, THU HOẠCH CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG

1. Kế hoạch, phương thức trồng và hình thức tổ chức thực hiện nuôi, trồng phát triển cây dược liệu trong rừng

a) Đối với rừng đặc dụng

- Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

- Danh mục loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch.

- Phương thức trồng:

+ Phương thức trồng: trồng phân tán hoặc theo đám dưới tán rừng;

+ Dự kiến tỷ lệ % bình quân về diện tích trồng cây dược liệu dưới tán rừng so với tổng diện tích rừng của từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (thống kê theo từng khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

- Chu kỳ canh tác (năm) dự kiến theo loài cây dược liệu.

- Xác định luân kỳ chuyển đổi vị trí nuôi, trồng phát triển cây dược liệu sang vị trí nuôi, trồng mới trong từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu đảm bảo không làm suy giảm diện tích rừng, chất lượng rừng, ảnh hưởng đến tái sinh của rừng.

- Biện pháp chăm sóc, bảo vệ rừng, phòng, chống sinh vật gây hại cây dược liệu.

- Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên kết hoặc cho thuê môi trường rừng) theo từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu (khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

b) Đối với rừng phòng hộ, rừng sản xuất

- Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

- Danh mục loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch.

- Phương thức nuôi, trồng phát triển:

+ Phương thức trồng: trồng phân tán, theo băng, theo đám dưới tán rừng;

+ Dự kiến tỷ lệ % bình quân về diện tích nuôi, trồng phát triển cây dược liệu dưới tán rừng so với tổng diện tích rừng của từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (thống kê theo từng khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

- Chu kỳ canh tác (năm) dự kiến theo loài cây dược liệu.

- Xác định luân kỳ chuyển đổi vị trí nuôi, trồng phát triển cây dược liệu sang vị trí nuôi, trồng mới trong từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu đảm bảo không được làm suy giảm diện tích rừng, chất lượng rừng, ảnh hưởng đến tái sinh của rừng.

- Biện pháp chăm sóc, bảo vệ rừng, phòng, chống sinh vật gây hại cây dược liệu.

- Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên doanh, liên kết hoặc cho thuê môi trường rừng) theo từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng (khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

Biểu 01: Dự kiến kế hoạch nuôi, trồng phát triển cây dược liệu

TT	Loài cây	Chu kỳ canh tác dự kiến (năm)	Tỷ lệ diện tích trồng dưới tán rừng (%)	Phương thức trồng	Diện tích (ha)	Hình thức tổ chức	Khu vực dự kiến trồng
I. RỪNG ĐẶC DỤNG (nếu có):							
1	Ví dụ: Cây Sâm Ngọc Linh	7	15	Phân tán	10	Tự tổ chức	Khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh
2	....	.....	....	.....	....		.....
II. RỪNG PHÒNG HỘ (nếu có):							
1	Ví dụ: Cây Khôi	10	20	Băng	5	Thuê môi trường rừng	Khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh
2	.....	.....	.....	.....	.....		
III. RỪNG SẢN XUẤT (nếu có)							
1	Ví dụ: Cây Ba kích	5	30	Đám	15	Tự tổ chức	Khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh
2	....						
Tổng (I+II+III):		.....	....	.....	.....		

2. Kế hoạch thu hoạch cây dược liệu trong rừng

a) Loài cây dự kiến thu hoạch (bao gồm các loài thuộc danh mục thực vật rừng nguy cấp, quý hiếm, đặc hữu).

b) Diện tích dự kiến thu hoạch (ha) theo từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (tiểu khu, xã, tỉnh).

c) Phương thức thu hoạch (thu hoạch toàn bộ cây; thu hái hoa, quả, củ, lá, thân,...).

d) Biện pháp quản lý cây dược liệu sau thu hoạch.

3. Kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, phục hồi rừng ở khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng

a) Diện tích rừng quản lý, bảo vệ; bảo tồn đa dạng sinh học (đối với rừng đặc dụng).

b) Diện tích rừng dự kiến áp dụng các biện pháp nâng cao chất lượng rừng (diện tích, biện pháp lâm sinh tác động).

c) Diện tích, biện pháp lâm sinh dự kiến áp dụng đối với khu vực rừng sau khi kết thúc chu kỳ canh tác nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Về tổ chức sản xuất.

2. Về khoa học, kỹ thuật, công nghệ.

3. Về nguồn vốn, huy động nguồn vốn đầu tư.

4. Về thị trường.

5. Giải pháp khác.

IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN

Bao gồm hiệu quả về kinh tế; về xã hội (tạo việc làm cho người lao động và người dân,...); về môi trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Mô tả và phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng vị trí, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong phương án.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Các nội dung, hoạt động kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý, địa phương, chủ rừng. Xác định cụ thể các chỉ tiêu kiểm tra, giám sát đối với từng nhiệm vụ, hoạt động.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận.

2. Kiến nghị.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH**V/v phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng***(Áp dụng cho chủ rừng là tổ chức)***THỦ THƯỞNG CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC BỘ.../GIÁM ĐỐC
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH (TP)***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;**Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;**Căn cứ Điều 248 Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;**Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024; Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP;**Căn cứ Quyết định số (các quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững).....;**Căn cứ**Xét đề nghị của tại***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng của.....(tên chủ rừng) giai đoạn:.....với những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Tên gọi của phương án: Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng của.....(tên chủ rừng) giai đoạn:.....

2. Phạm vi thực hiện của phương án:...

3. Thời gian thực hiện:...

4. Mục tiêu:

5. Kế hoạch nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng

a) Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu (khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

- Rừng đặc dụng;

- Rừng phòng hộ, rừng sản xuất.

b) Loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch.

c) Phương thức nuôi, trồng phát triển, chu kỳ canh tác, dự kiến tỷ lệ % bình quân về diện tích nuôi, trồng phát triển cây dược liệu trong rừng so với tổng diện tích rừng của từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu.

d) Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên doanh, liên kết hoặc cho thuê môi trường rừng) theo từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu (khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

đ) Kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, phục hồi rừng ở khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu.

- Diện tích rừng quản lý, bảo vệ; bảo tồn đa dạng sinh học (đối với rừng đặc dụng).

- Diện tích rừng dự kiến áp dụng các biện pháp nâng cao chất lượng rừng (diện tích, biện pháp lâm sinh tác động) trong khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.
- Biện pháp lâm sinh dự kiến áp dụng đối với diện tích rừng sau khi nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của chủ rừng
2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chuyên môn thuộc bộ ngành hoặc thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường
3. Các cơ quan và địa phương có liên quan
4.

(Chi tiết thông tin tại phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng kèm theo).

Điều 3. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

.....thống kê các cơ quan, cá nhân trực tiếp liên quan và.....(tên chủ rừng)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Các Sở/cơ quan...;
- ...
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

20. Quy trình Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp (3.000179)
- (QT - 20)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp		
2	Phạm vi: Áp dụng với các tổ chức, cá nhân có hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp; Cán bộ, công chức UBND Thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (sau đây gọi tắt là Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ); - Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước và một số nội dung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm (sau đây gọi tắt là Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường); - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của luật lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm (sau đây gọi tắt là Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường); - Quyết định số 01/QĐ- BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường); - Quyết định số 1988/QĐ- UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1988/QĐ- UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội).		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	bản sao
	- Văn bản đề nghị cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;	x	
	- Lý lịch giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị xuất khẩu, nhập khẩu theo Mẫu số 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TTBNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số	x	

	Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm (mỗi giống chỉ nộp một lần khi xuất khẩu, nhập khẩu lần đầu);			
	- Đối với xuất khẩu giống, ngoài giấy tờ quy định tại điểm a1 và điểm a2 khoản này, tổ chức, cá nhân phải kèm theo một trong các tài liệu sau: + Thỏa thuận hợp tác bằng tiếng nước ngoài kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có công chứng chữ ký người dịch đối với trường hợp xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, hợp tác quốc tế; + Tài liệu minh chứng tham gia hội chợ, triển lãm của đơn vị tổ chức đối với trường hợp xuất khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm.			
	- Đối với nhập khẩu giống, ngoài giấy tờ quy định tại điểm a1 và điểm a2 khoản này, tổ chức, cá nhân phải kèm theo một trong các tài liệu sau: + Bản chính hoặc bản sao thiết kế kỹ thuật trồng khảo nghiệm, thử nghiệm giống cây trồng lâm nghiệp đối với trường hợp nhập khẩu để khảo nghiệm, trồng thử nghiệm; + Thỏa thuận hợp tác bằng tiếng nước ngoài kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có công chứng chữ ký người dịch đối với trường hợp nhập khẩu theo thỏa thuận hợp tác; + Tài liệu minh chứng tham gia hội chợ, triển lãm tại Việt Nam đối với trường hợp nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp để tham gia hội chợ, triển lãm; + Tài liệu xác nhận giữa hai bên bằng tiếng nước ngoài kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có công chứng chữ ký người dịch đối với trường hợp nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp để làm quà tặng; + Văn bản phê duyệt hoặc chấp thuận chương trình, dự án đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc dự án được doanh nghiệp phê duyệt theo quy định của pháp luật đối với trường hợp nhập khẩu để thực hiện các chương trình, dự án đầu tư.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ- BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	- Tổ chức thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: báo cáo, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp; + Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Xem xét cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp.	Chuyên viên	3/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Báo cáo thẩm định hồ sơ cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp; - Văn bản trình (kèm bản dự thảo giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp); - Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	- Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp.
6.2	- Chi cục Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp; - Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;
		Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày)	

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	hành chính công hoặc bưu chính	theo quy chế phối hợp)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ,

				kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan
4	BIỂU MẪU			
	1. văn bản đề nghị cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;			
	2. ý lịch giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị xuất khẩu, nhập khẩu theo Mẫu số 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TTBNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm (mỗi giống chỉ nộp một lần khi xuất khẩu, nhập khẩu lần đầu);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 11: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất/nhập khẩu giống cây trồng

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:, ngày ... tháng ... năm

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
XUẤT KHẨU/NHẬP KHẨU GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP**

Kính gửi:(tên cơ quan có thẩm quyền)

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu:
 - Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Căn cước công dân đối với cá nhân đăng ký xuất khẩu:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại, Fax, Email:
 - (Tên tổ chức, cá nhân) đề nghị(tên cơ quan có thẩm quyền) cho phép xuất khẩu/nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp sau đây:
 1. Tên loài cây:
 - Tên khoa học:
 - Tên Việt Nam:
 2. Số lượng:
 - Hạt giống/lô giống: kg
 - Cây giống/dòng vô tính: số cây/dòng vô tính
 3. Nguồn gốc, xuất xứ giống (kèm theo lý lịch nguồn giống):
 4. Mục đích xuất khẩu/nhập khẩu giống:
 - ☐ Nghiên cứu
 - ☐ Khảo nghiệm
 - ☐ Sản xuất thử nghiệm
 - ☐ Quà tặng
 - ☐ Hội chợ, triển lãm
 - ☐ Hợp tác quốc tế
 - ☐ Cây cảnh, cây bóng mát
 - ☐ Mục đích khác
 5. Thời gian xuất khẩu/nhập khẩu giống: từ ngày ... tháng ... năm 20...
 6. Cửa khẩu xuất khẩu/nhập khẩu giống: Cửa khẩu/sân bay/bưu điện
 7. Lần xuất khẩu/nhập khẩu (thứ mấy)
 - (Tên tổ chức, cá nhân)..... cam kết thực hiện đúng những quy định của nhà nước về xuất khẩu/nhập khẩu và báo cáo kết quả xuất khẩu/nhập khẩu giống về(tên cơ quan có thẩm quyền)
- Đề nghị(tên cơ quan có thẩm quyền) xem xét và giải quyết./.

.... ngày... tháng.... năm.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 12: Lý lịch giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị xuất khẩu/nhập khẩu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

....., ngày ... tháng ... năm

**LÝ LỊCH GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP
ĐỀ NGHỊ XUẤT KHẨU/NHẬP KHẨU**

1. Thông tin về giống

- Tên giống:
- + Tên giống cây trồng ghi bằng tiếng Việt (nếu cây trồng chưa có ở Việt Nam thì ghi bằng tiếng Anh hoặc phiên âm La tinh tiếng bản địa nơi nhập về):
- + Tên khoa học (cụ thể đến loài, họ, bộ):
- Đặc điểm thực vật học chủ yếu:
- Bộ phận sử dụng:
- + Gỗ: Sản phẩm ngoài gỗ:
- Giống được thu hái từ (rừng giống, vườn giống, rừng trồng.....):
- Những đặc điểm ưu việt của giống xuất khẩu/nhập khẩu: năng suất, khả năng kháng bệnh, tính chất cơ lý gỗ

2. Điều kiện tự nhiên nơi thu hái giống**a) Đặc điểm địa lý**

- Kinh độ:
- Vĩ độ:
- Độ cao so với mực nước biển:

b) Đặc điểm khí hậu

- Nhiệt độ bình quân năm:
- Nhiệt độ bình quân tháng nóng nhất:
- Nhiệt độ bình quân tháng lạnh nhất:
- Lượng mưa bình quân năm:
- Mùa mưa:
- Lượng bốc hơi:

3. Kỹ thuật gieo trồng (đối với giống cây trồng xuất khẩu/nhập khẩu lần đầu):

- Yêu cầu điều kiện sinh thái (vĩ độ, nhiệt độ, đất đai...):
- Thời vụ trồng:
- Mật độ, lượng giống /ha:
- Sâu bệnh hại chính:

4. Cảnh báo các tác hại

Nêu rõ những dự báo tác động xấu của loại cây trồng xuất khẩu/nhập khẩu đến môi trường sinh thái như đất, nước, sinh vật khác và sức khỏe con người (nếu có):

.....

(Tên tổ chức, cá nhân)... cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin trong tờ khai lý lịch giống này./.

.... ngày... tháng.... năm.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ và tên, đóng)

21. Quy trình Nộp tiền trồng rừng thay thế (1.007916) - (QT - 21)

21.1. Trường hợp nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương nơi thực hiện dự án

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chấp thuận phê duyệt phương án trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp chủ đầu tư dự án không tự trồng rừng thay thế.		
2	Phạm vi: Cơ quan, chủ đầu tư dự án có hoạt động liên quan đến trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức UBND Thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội, Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 16/2025/TT- BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ- BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ- UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;	x	
	- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương, cho phép liên quan đến diện tích phải thực hiện nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Luật Lâm nghiệp		x
	- Bản sao tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ- BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Chủ dự án	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do; - Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ theo quy định, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố v/v chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế; - Thông báo chấp thuận nộp tiền rừng thay thế.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (Trường hợp 1); - Hồ sơ báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (Trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
B6	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế và thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng thay thế của Thành phố	Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	02 ngày làm việc	- Thông báo chấp thuận nộp tiền rừng thay thế; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ và PTR thành phố Hà Nội	Chủ dự án	04 ngày làm việc	Văn bản, chứng từ xác nhận
B8	Văn bản hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Thành phố Hà Nội	02 ngày làm việc	- Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B9	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Thành phố Hà Nội Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	1/2 ngày làm việc Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B11	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

				(trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

21.2. Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế trong trường hợp bố trí thực hiện trồng rừng thay thế tại địa phương khác

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện TTHC chấp thuận phê duyệt phương án trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế.		
2	Phạm vi: Cơ quan, chủ đầu tư dự án có hoạt động liên quan đến trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức UBND Thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội, Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 16/2025/TT- BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ- BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ- UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	* Hồ sơ chủ dự án gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường:		
	- Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;	x	
	- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương, cho phép liên quan đến diện tích phải thực hiện nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Luật Lâm nghiệp;		x
	- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x
3.2.2	* Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc bố trí thực hiện trồng rừng thay thế tại địa phương		
	- Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương khác theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Hồ sơ dự án: theo mục 3.2.1		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ- BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
4	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản:		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết	

	Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chấp thuận; - Gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	Hồ sơ báo cáo, trình UBND thành phố
		Lãnh đạo phòng chuyên	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B6	Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B7	- Bộ Nông nghiệp và Môi trường có văn bản đề nghị	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng

	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm, diện tích, đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh tại thời điểm chủ đầu tư dự án đề nghị nộp tiền; - UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận nguồn kinh phí trồng rừng thay thế có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận nguồn kinh phí trồng rừng thay thế	05 ngày làm việc	rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm, diện tích, đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh tại thời điểm chủ đầu tư dự án đề nghị nộp tiền; - Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng.
B8	Hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế			
8.1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường có văn bản gửi UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội) về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế;	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội) về việc bố trí thực hiện trồng rừng tại địa phương khác
8.2	UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền có văn bản gửi chủ đầu tư dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế. (Trường hợp: số tiền phải nộp theo đơn giá của tỉnh nơi tiếp nhận cao hơn số	Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	02 ngày làm việc	Văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế

	tiền đã nộp: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thông báo cho chủ đầu tư dự án; trong thời hạn 07 ngày làm việc, chủ đầu tư dự án phải nộp bổ sung số tiền chênh lệch; số tiền phải nộp theo đơn giá của tỉnh nơi tiếp nhận thấp hơn số tiền đã nộp: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thông báo, Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh nơi tiếp nhận hoàn trả số tiền chênh lệch và tiền lãi cho chủ đầu tư)			
8.3	Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp Thành phố nơi đề nghị nộp tiền	Chủ dự án	05 ngày làm việc	Giấy nộp tiền của Chủ dự án vào Quỹ bảo vệ và phát triển rừng
8.4	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (Hà Nội) chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền (tại Hà Nội)	01 ngày làm việc	- Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.5	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	03 ngày làm việc	

	tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế theo quy định. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B9	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng thành phố Hà Nội Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	1/2 ngày làm việc Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.			
B10	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B11	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chỉ cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.

4	BIỂU MẪU
	1. Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

TÊN CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

V/v đề nghị chấp thuận nộp tiền
trồng rừng thay thế

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:.....

Tên chủ đầu tư dự án:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Thông tư số /2025/TT-BNNMT ngày...../..../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số..... về việc phê duyệt chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng; Quyết định số..... về việc phê duyệt chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng đất lâm nghiệp; Quyết định có liên quan đến chấp thuận chủ trương, cho phép liên quan đến diện tích phải thực hiện nộp tiền trồng rừng thay thế;

..... (tên chủ đầu tư dự án) đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh...(2).... chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế, nội dung như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Diện tích rừng, đất lâm nghiệp liên quan đến nộp tiền trồng rừng thay thế

a) Tổng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng: ... ha;

b) Tổng diện tích chuyển mục đích sử dụng đất lâm nghiệp: ...ha;

c) Tổng diện tích phải trồng rừng thay thế quy định tại khoản 5 Điều 14 Luật Lâm nghiệp.

2. Loại rừng, đất lâm nghiệp chuyển mục đích sử dụng

a) Loại rừng chuyển mục đích sử dụng

- Theo mục đích sử dụng rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):.....

- Theo nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng):

b) Loại đất lâm nghiệp (sau khai thác trắng rừng trồng hoặc chuyển mục đích sử dụng đất có rừng trồng chưa đủ tiêu chí thành rừng):;

c) Rừng sản xuất là rừng trồng theo khoản 5 Điều 14 Luật Lâm nghiệp:....

3. Tổng diện tích phải thực hiện trồng rừng thay thế:.....

II. ĐỀ XUẤT VÀ CAM KẾT

.....(1).... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh...(2)....xem xét, quyết định đề...(1)... được nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định.

..... (1).... cam kết thực hiện các nội dung như sau:

1. Thực hiện nộp tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố(nơi nộp hồ sơ).

2. Thực hiện nộp đầy đủ số tiền chênh lệch theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế, sau khi có thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (nơi nộp hồ sơ), đảm bảo theo đúng thời gian, quy định.

Nếu vi phạm cam kết, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..(1)... kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-(1).... Tên chủ đầu tư dự án;
-(2)..... UBND tỉnh nơi chủ đầu tư dự án nộp tiền;
- Lưu:.....

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

V/v đề nghị chấp thuận việc bố
trí thực hiện trồng rừng tại địa
phương khác

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Môi trường

Căn cứ các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương, cho phép liên quan đến diện tích phải thực hiện nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Luật Lâm nghiệp (cụ thể tên văn bản); Thông tư số /2025/TTBNNMT ngày...../...../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, tỉnh.... đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận việc bố trí thực hiện trồng rừng tại địa phương khác, cụ thể như sau:

1. Thông tin dự án phải trồng rừng thay thế:

- Tên dự án chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác:

- Diện tích rừng, đất lâm nghiệp thuộc trường hợp phải nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Luật Lâm nghiệp:

- Loại rừng chuyển đổi:

- Diện tích rừng phải trồng rừng thay thế:

2. Kết quả rà soát và lý do đề xuất bố trí thực hiện trồng rừng tại địa phương khác:

2.1. Kết quả rà soát:

- Tổng diện tích đất quy hoạch cho rừng đặc dụng/ diện tích có rừng:

- Tổng diện tích đất quy hoạch cho rừng phòng hộ/ diện tích có rừng:

- Tổng diện tích đất quy hoạch cho rừng sản xuất/ diện tích có rừng:

- Quỹ đất có thể trồng rừng thay thế theo các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

- Quỹ đất có thể thực hiện khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung và các biện pháp lâm sinh khác.

2.2. Lý do địa phương không bố trí quỹ đất trồng rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung và các biện pháp lâm sinh khác.

2.3. Số tiền thực hiện nộp tiền trồng rừng thay thế

a) Đối với đề nghị nộp tiền các dự án mới đề xuất nộp tiền (đề nghị chuyển ngay địa phương khác trồng rừng thay thế).

- Diện tích phải trồng: ha;

- Số tiền chủ dự án đã nộp (theo đơn giá của địa phương): đồng;

b) Số tiền chưa có kế hoạch sử dụng (đối với địa phương đề xuất đối với số tiền chưa có kế hoạch sử dụng)

- Số tiền: đồng;

- Diện tích phải thực hiện trồng rừng thay thế: ha;

- Diện tích đã trồng: ha;

- Diện tích còn lại phải trồng: ha;

- Lý do chưa sử dụng kinh phí trong thời hạn 12 tháng kể từ khi chủ dự án hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế (nêu rõ Quyết định ban hành kế hoạch trồng rừng,

lý do chưa tổ chức triển khai, trách nhiệm các đơn vị); đề xuất giải pháp đảm bảo thực hiện đủ diện tích phải thực hiện trồng rừng thay thế (nếu có).

3. Đề xuất kiến nghị.

Do trên địa bàn tỉnh không còn quỹ đất trồng rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung và các biện pháp lâm sinh khác. UBND tỉnh/thành phố đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, chấp thuận việc bố trí thực hiện trồng rừng tại địa phương khác để đơn vị có cơ sở triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

...(1)... kính đề nghị Quý Bộ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-(1).... Tên chủ đầu tư dự án;
-(2)..... UBND tỉnh nơi chủ đầu tư dự án
nộp tiền;
- Lưu:.....

CHỦ TỊCH UBND TỈNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

22. Quy trình Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (1.012413) - (QT - 22)

22.1 Trường hợp phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng với Chủ đầu tư dự án đề nghị phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Quyết định số 3317/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ Chủ đầu tư dự án nộp đến Chi cục Kiểm lâm:		
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp (sau đây gọi là Nghị định số 227/2025/NĐ-CP);	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô,	x	

	khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;		
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP.	x	
	Hồ sơ Chi cục Kiểm lâm trình Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội:		
	- Tờ trình của Chi cục Kiểm lâm;	x	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP;		x
	- Báo cáo thẩm định của Chi cục Kiểm lâm.	x	
	Hồ sơ Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi xin ý kiến bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành:		
	- Văn bản đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Báo cáo thẩm định của Chi cục Kiểm lâm;	x	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị	x	

	định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;		
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	* Theo quy định tại Quyết định số 3317/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. * Đơn giản hóa theo Công điện 22/CD-TT ngày 9/3/2025; Nghị Quyết 66/NQ-CP của Chính Phủ ngày 26/3/2025 của Chính phủ: - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xác minh, tổ chức thẩm định Phương án tạm sử dụng rừng; Trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định phương án tạm sử dụng rừng; - Hồ sơ trình Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	
B6	Xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng			
*	Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
6.1	Xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến
	Tham gia ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến
6.2	Quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản			
	Quyết định phê duyệt phương án tạm sử dụng rừng hoặc thông báo lý do từ chối phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng; - Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B7	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng
7.2	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	1/4 ngày làm việc Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.

	đăng ký của tổ chức, công dân.			
B9	Thông kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
1. Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; 2. Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).				

22.2. Trường hợp điều chỉnh quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng

1	Mục đích		
	Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện điều chỉnh quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng		
2	Phạm vi		
	Áp dụng với Chủ đầu tư dự án đề nghị điều chỉnh quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Quyết định số 3317 /QĐ-BNNMT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(ii) Trường hợp 1: Dự án thay đổi vị trí, phạm vi tạm sử dụng rừng nhưng không thay đổi loại rừng, không làm tăng diện tích rừng so với tổng diện tích rừng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và đảm bảo điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 42a Nghị định số 156/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 27/2024/NĐ-CP, chủ đầu tư dự án: Báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và chủ rừng về việc thay đổi vị trí, phạm vi tạm sử dụng rừng.		
	(ii) Trường hợp 2: Dự án có thay đổi nội dung Phương án tạm sử dụng rừng đã được phê duyệt không thuộc quy định tại trường hợp 1 nêu trên, hồ sơ bao gồm:		
	* Hồ sơ chủ đầu tư dự án nộp đến Chi cục Kiểm lâm, gồm:		
	- Văn bản đề nghị điều chỉnh phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự		x

	án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP.	x	
	* Hồ sơ Chi cục Kiểm lâm trình Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội, gồm:		
	- Tờ trình của Chi cục Kiểm lâm;	x	
	- Văn bản đề nghị điều chỉnh phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP;	x	
	- Báo cáo thẩm định của Chi cục Kiểm lâm.	x	
	* Hồ sơ Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi xin ý kiến bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành, gồm:		
	- Văn bản đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường;	x	

	- Báo cáo thẩm định của Chi cục Kiểm lâm;	x	
	- Văn bản đề nghị điều chỉnh phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án hoặc bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của dự án. Trường hợp dự án không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác có bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư;		x
	- Báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng. Báo cáo thuyết minh thể hiện vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), diện tích rừng theo loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng), trữ lượng, loài cây đối với rừng trồng; Bản đồ (hiện trạng rừng khu vực tạm sử dụng rừng tỷ lệ 1/5.000 thể hiện rõ vị trí (lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính), phạm vi, ranh giới khu rừng đề nghị tạm sử dụng;	x	
	- Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	* Theo quy định tại Quyết định số 3317/QĐ-BNNMT ngày 20/8/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. * Đơn giản hóa theo Công điện 22/CĐ-TT; Nghị Quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Thủ tướng Chính phủ: - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xác minh, tổ chức thẩm định điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; Trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định điều chỉnh phương án tạm sử dụng rừng; - Hồ sơ trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6	Xem xét, quyết định phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng			
*	Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
6.1	Xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến
	Tham gia ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến
6.2	Xem xét, quyết định phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định về việc phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; - Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

*	Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)			
	Xem xét, quyết định phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; - Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng
7.2	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; - Văn bản thông báo từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	

	quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).			
B8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định về việc phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng); - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chỉ cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ

				sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng của chủ đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; 2. Điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng do chủ đầu tư lập theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP; 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Phụ lục I**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT (HOẶC ĐIỀU CHỈNH) PHƯƠNG ÁN
TẠM SỬ DỤNG RỪNG***(Kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/...

..., ngày ... tháng ... năm

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT (HOẶC ĐIỀU CHỈNH)
PHƯƠNG ÁN TẠM SỬ DỤNG RỪNG
để thực hiện Dự án**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp.....

*Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;**Căn cứ Quyết định số**Căn cứ Quyết định số**Căn cứ*

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án (chữ in hoa): (1)

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:

- Họ và tên người đại diện:

+ Chức vụ:

+ Số CCCD: ngày, tháng, năm cấp:

+ Nơi cư trú:

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, quyết định phê duyệt (hoặc điều chỉnh) Phương án tạm sử dụng rừng như sau:

1. Các thông tin về tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng):

a) Thông tin về chủ rừng:

- Tên chủ rừng:.....

- Địa chỉ chủ rừng (xã, tỉnh)

b) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính); diện tích rừng (ha); loại rừng (ghi rõ rừng đặc dụng, phòng hộ, sản xuất); nguồn gốc hình thành (ghi rõ rừng tự nhiên, rừng trồng).

c) Mục đích của việc tạm sử dụng rừng..... (2)

d) Thời gian tạm sử dụng rừng: Từ ngày ... tháng ... năm đến ngày... tháng ... năm

đ) Kinh phí và nguồn kinh phí khai thác tận dụng gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ:.....

2. Lý do điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (nếu có):

3. Khai thác tận dụng gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ:.....

a) Phương thức khai thác:

b) Sản lượng dự kiến khai thác: gỗ.....m³; củi hoặc sản phẩm khác.....ster/m³.

c) Thực vật rừng ngoài gỗ: tấn; hoặc cây (nếu xác định được).

4. Về trồng lại rừng, phục hồi rừng

Nêu rõ việc trồng lại rừng, phục hồi rừng; kinh phí và nguồn kinh phí trồng rừng, ...

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

6. Hồ sơ

Có hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ kèm theo, gồm:

Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, ... (3) kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, phê duyệt.

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN
(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Ghi rõ mục đích tạm sử dụng rừng: Để xây dựng hạng mục công trình xây dựng tạm thực hiện Dự án.....,

(3) Ghi rõ tên tổ chức/chủ đầu tư dự án.

Phụ lục II**PHƯƠNG ÁN (HOẶC ĐIỀU CHỈNH PHƯƠNG ÁN) TẠM SỬ DỤNG RỪNG**
(Kèm theo Nghị định số 227/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ)**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**
CƠ QUAN LẬP PHƯƠNG ÁN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

....., ngày tháng năm

PHƯƠNG ÁN**Tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng)**
để thực hiện Dự án

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp

Căn cứ Nghị định số..../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số;

Căn cứ Quyết định số;

Căn cứ;

..... (1) lập Phương án tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng) để xây dựng hạng mục công trình xây dựng tạm thực hiện Dự án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, phê duyệt, như sau:

1. Thông tin về tổ chức/chủ đầu tư dự án tạm sử dụng rừng

- Tên tổ chức/chủ đầu tư dự án (chữ in hoa) (2):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:

- Họ và tên người đại diện:

+ Chức vụ:

+ Số CCCD: ngày, tháng, năm cấp:

+ Nơi cư trú:

2. Về vị trí, diện tích, loại rừng, trữ lượng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng (hoặc điều chỉnh tạm sử dụng rừng)

a) Tên, địa chỉ chủ rừng (xã, tỉnh):

b) Vị trí: lô, khoảnh, tiểu khu; địa danh hành chính.

c) Diện tích phân theo:

- Loại rừng: rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất.

- Nguồn gốc hình thành: rừng tự nhiên, rừng trồng.

d) Trữ lượng rừng:

đ) Loài cây, năm trồng đối với rừng trồng:

3. Lý do điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng (nếu có):

4. Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ trên phạm vi diện tích tạm sử dụng rừng

a) Phương thức khai thác (3):

b) Sản lượng dự kiến khai thác (4): gỗ.....m³; củi hoặc sản phẩm khác.... ster/m³.

c) Thực vật rừng ngoài gỗ (5): tấn; hoặc cây (nếu xác định được).

- d) Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển (6):
 đ) Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng (7):
 e) Phương thức thu hồi gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ khai thác tận dụng:
 g) Kinh phí, nguồn kinh phí khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ:
 h) Nội dung liên quan khác (nếu có)

5. Thời gian tạm sử dụng rừng:

Từ ngày ... tháng ... năm.... đến ngày ... tháng ... năm ...

6. Nội dung trồng lại diện tích rừng

a) Biện pháp trồng rừng: Thực hiện theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về các biện pháp kỹ thuật lâm sinh.....

b) Thời gian trồng rừng, hoàn trả, bàn giao cho chủ rừng:

c) Nghiệm thu rừng thực hiện theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh.....

d) Kinh phí trồng rừng:

đ)

Để có cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, ... (8) kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tp xem xét, phê duyệt.

Nơi nhận:

Như trên;

.....;

Lưu: VT,....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CHỦ ĐẦU TƯ
 DỰ ÁN LẬP PHƯƠNG ÁN**

(Ký tên, đóng dấu hoặc ký số hợp lệ)

Ghi chú:

(1), (2) và (8) ghi rõ tên tổ chức/chủ đầu tư dự án.

(3) Khai thác chọn, khai thác trắng toàn bộ, khai thác trắng theo băng, khai thác trắng theo đám.

(4) và (5) Phương pháp xác định các chỉ tiêu này theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về quản lý lâm sản, truy xuất nguồn gốc lâm sản.

(6) Tùy theo địa hình, khối lượng và kích thước gỗ khai thác, khả năng về trang thiết bị kỹ thuật để lựa chọn phương án và các loại hình vận xuất hợp lý, sao cho vừa đạt hiệu quả kinh tế, vừa hạn chế tác động xấu đến xói mòn đất, cây tái sinh.

(7) Nêu rõ các biện pháp như băm nhỏ cành ngọn sau khai thác, dọn vệ sinh rừng sau khai thác...

23. Quy trình Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (3.000198) - (QT - 23)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp; - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ- UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;	X	
	- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		

3.6	Lệ phí			
	- Công nhận lâm phần tuyển chọn là 600.000 đồng/01 giống; - Công nhận vườn giống là 2.400.000 đồng/01 vườn giống;			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra hiện trường, lập biên bản và báo cáo thẩm định theo tiêu chuẩn quốc gia. - Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.	Chuyên viên; Hội đồng thẩm định	09 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; - Thông báo cho tổ chức cá nhân về việc kiểm tra hiện trường; - Biên bản kiểm tra hiện trường; - Biên bản thẩm định; Báo cáo thẩm định; - Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Hà Nội	01 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.

6.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	- Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chỉ cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận

				HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;			
	2. Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 (Mẫu số 01-06).			

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:...../.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v công nhận nguồn giống cây
trồng lâm nghiệp

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương)

Căn cứ kết quả xây dựng nguồn giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn quốc gia về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, (tên tổ chức/cá nhân) đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương) thẩm định và công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, sau đây:

Tên chủ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (tổ chức, cá nhân):	
Địa chỉ (kèm số điện thoại/Fax/E mail nếu có):	
Mã số doanh nghiệp (nếu có):	
Loài cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống	- Tỉnh:... Xã:.. - Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường, công ty, tổ chức khác: - Vĩ độ: ... Kinh độ: - Độ cao trên mặt nước biển:
Các thông tin chi tiết về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị công nhận: 1. Năm trồng (mục này không bắt buộc đối với nguồn giống cây trồng lâm nghiệp có nguồn gốc tự nhiên): 2. Vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số dòng vô tính, rừng tự nhiên...): 3. Sơ đồ bố trí cây trồng: 4. Diện tích: 5. Chiều cao trung bình (m): 6. Đường kính trung bình ở vị trí 1.3m (m): 7. Đường kính tán cây trung bình (m): 8. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện tại (số cây/ha): 9. Tình hình ra hoa, kết quả (hạt): 10. Năng suất, chất lượng: 11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng giống nhân từ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp này (nếu có): Sơ đồ vị trí nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (nếu có): Loại hình nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị được công nhận: ☐ Vườn giống hữu tính ☐ Vườn giống vô tính ☐ Lâm phần tuyển chọn ☐ Rừng giống chuyển hóa từ rừng tự nhiên	

- ☐ Rừng giống chuyển hóa từ rừng trồng
- ☐ Rừng giống trồng
- ☐ Cây trội
- ☐ Cây đầu dòng
- ☐ Vườn cây đầu dòng

Nơi nhận:

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05: Mẫu báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:...../.....

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

+ Nguồn gốc:

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng:

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu:

+ Sơ đồ bố trí nguồn giống:

+ Diện tích trồng:

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán:

+ Mật độ trồng (cự ly trồng); Mật độ hiện tại:

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt:

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Đánh giá nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

(Tập trung đánh giá các chỉ tiêu so với tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp được công nhận).

4. Kết luận và đề nghị

Nơi nhận:

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

24. Quy trình Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng (1.014605) - (QT - 24)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chủ rừng đề nghị cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lâm nghiệp năm 2017, Luật số 31/2024/QH15 và số 146/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Lâm nghiệp năm 2017; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ- UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã số theo Mẫu số 02 (đối với chủ rừng là tổ chức) hoặc Mẫu số 03 (đối với chủ rừng là cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư, nhóm hộ gia đình, tổ hợp tác), Đề nghị cấp lại mã số theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;	X	
	- Giấy ủy quyền của các chủ rừng cho trưởng nhóm theo Mẫu số 04 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm trong trường hợp chủ rừng đề nghị cấp, cấp lại mã số rừng trồng theo nhóm chủ rừng	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Kiểm tra thông tin hồ sơ và thực hiện cấp, cấp lại mã số. Trường hợp thông tin về diện tích rừng đề nghị cấp mã số chưa đồng bộ với hệ thống theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, Cơ quan cấp mã số thông báo cho chủ rừng hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ về việc xác minh để bổ sung thông tin, hồ sơ. - Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc	- Thông báo về việc xác minh để bổ sung thông tin, hồ sơ (trường hợp cần xác minh); - Báo cáo thẩm định; - Mã số rừng sản xuất là rừng trồng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Hà Nội	1/2 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Mã số rừng sản xuất là rừng trồng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do.
6.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	- Mã số rừng sản xuất là rừng trồng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do;
		Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	

	đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Mã số rừng sản xuất là rừng trồng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn

				giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính(<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số theo Mẫu số 02 (đối với chủ rừng là tổ chức) hoặc Mẫu số 03 (đối với chủ rừng là cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư, nhóm hộ gia đình, tổ hợp tác). Đề nghị cấp lại mã số theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;			
	2. Giấy ủy quyền của các chủ rừng cho trưởng nhóm theo Mẫu số 04 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số nội dung của Luật Lâm nghiệp và sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm trong trường hợp chủ rừng đề nghị cấp, cấp lại mã số rừng trồng theo nhóm chủ rừng;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu 02. Đề nghị cấp mã số (áp dụng đối với chủ rừng là tổ chức)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ RỪNG SẢN XUẤT LÀ RỪNG TRỒNG**

Kính gửi: Cơ quan cấp mã số tại địa phương

I. THÔNG TIN VỀ CHỦ RỪNG

- Tên chủ rừng/người đại diện:.....
- Số điện thoại: Email (nếu có):
- Số đăng ký doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh/quyết định thành lập: ... Ngày cấp

II. THÔNG TIN VỀ DIỆN TÍCH RỪNG TRỒNG SẢN XUẤT ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ

Thông tin chi tiết diện tích rừng xin cấp mã: kê khai theo Biểu số 01 kèm theo.

III. TÀI LIỆU GỬI KÈM**1. Tài liệu về sử dụng đất của chủ rừng**

Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có):	
Bản sao Quyết định giao đất (nếu có).	
Bản sao Hợp đồng giao /thuê đất (nếu có)	
Bản chính Giấy cam kết không có tranh chấp khiếu nại đối với diện tích rừng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có).	

2. Bản sao giấy đăng ký doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập của tổ chức,.	

Đề nghị Cơ quan quản lý chuyên ngành về lâm nghiệp tại địa phương..... cấp mã số cho diện tích rừng nêu trên.

Chủ rừng cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các hướng dẫn về cấp mã số và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai ở trên./.

....., ngày ... tháng năm 202...

CHỦ RỪNG/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu 01. THÔNG TIN VỀ DIỆN TÍCH RỪNG ĐĂNG KÝ CẤP MÃ SỐ

TT	Xã	Tiểu khu	Khoảnh	Lô	Diện tích (ha)	Phương thức trồng	Loài cây trồng	Năm trồng	Toạ độ địa lý lô rừng (1)	
									Kinh độ	Vĩ độ

Ghi chú:

(1) Toạ độ địa lý lô rừng: Ghi toạ độ trung tâm đối với lô rừng có diện tích nhỏ hơn 4 ha, toạ độ địa lý tất cả các điểm ranh giới (polygon) đối với lô rừng có diện tích trên 4 ha. Xác định toạ độ Trung tâm bằng phương pháp đơn giản nhất là sử dụng GPS Coordinate trên điện thoại thông minh. Bật ứng dụng GPS coordinate đi đến vị trí trung tâm thực địa của lô rừng (ước tính bằng mắt). Bật GPS → lấy toạ độ điểm đỏ. Ghi lại toạ độ WGS84 (kinh độ – vĩ độ). Tương tự xác định các toạ độ địa lý tất cả các điểm ranh giới (plygon) đối với lô rừng có diện tích trên 4 ha.

Mẫu 03. Đơn đề nghị cấp mã số rừng sản xuất là rừng trồng (áp dụng đối với chủ rừng là cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư, nhóm hộ, tổ hợp tác)

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

ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ RỪNG SẢN XUẤT LÀ RỪNG TRỒNG

Kính gửi: Cơ quan cấp mã số tại địa phương

I. THÔNG TIN VỀ CHỦ RỪNG

- Tên chủ rừng/người đại diện:.....
- Số CCCD: Ngày cấp:
- Số điện thoại: Email (nếu có):

II. THÔNG TIN VỀ DIỆN TÍCH RỪNG XUẤT ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ

Thông tin chi tiết diện tích xin cấp mã: kê khai theo Biểu số 01 kèm theo.

III. TÀI LIỆU GỬI KÈM

1. Tài liệu về sử dụng đất của chủ rừng

Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có):	
Bản sao Quyết định giao đất (nếu có).	
Bản sao Hợp đồng giao/thuê đất (nếu có)	
Bản chính Giấy cam kết không có tranh chấp khiếu nại đối với diện tích rừng, giấy cam kết có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có).	

2. Bản chính Giấy uỷ quyền của chủ rừng cho trưởng nhóm đề nghị cấp mã số (nếu có)	

Đề nghị Cơ quan quản lý chuyên ngành về lâm nghiệp tại địa phương..... cấp mã số rừng trồng sản xuất cho diện tích rừng nêu trên.

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các hướng dẫn về cấp mã số rừng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai ở trên./.

....., ngày ... tháng năm 202...

CHỦ RỪNG/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu 01. THÔNG TIN VỀ DIỆN TÍCH RỪNG ĐĂNG KÝ CẤP MÃ SỐ

TT	Họ và tên chủ rừng	Địa chỉ chủ rừng	Số CCCD, ngày cấp	Xã	Tiểu khu	Khoảnh	lô	Hồ sơ sử dụng đất(1)	Diện tích (ha)	Loài cây	Năm trồng	Toạ độ địa lý lô rừng (2)	
												Kinh độ	Vĩ độ

Ghi chú:

(1): Ghi số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/quyết định giao đất/hợp đồng thuê đất/giấy xác nhận tình trạng sử dụng đất, ngày tháng cấp

(2) Toạ độ địa lý lô rừng: Ghi toạ độ trung tâm đối với lô rừng có diện tích nhỏ hơn 04 ha, toạ độ địa lý tất cả các điểm ranh giới (polygon) đối với lô rừng có diện tích trên 04 ha. Xác định toạ độ Trung tâm bằng phương pháp đơn giản nhất là sử dụng GPS Coordinate trên điện thoại thông minh. Bật ứng dụng GPS coordinate đi đến vị trí trung tâm thực địa của lô rừng (ước tính bằng mắt). Bật GPS → lấy toạ độ điểm đó. Ghi lại toạ độ WGS84 (kinh độ – vĩ độ). Tương tự xác định các toạ độ địa lý tất cả các điểm ranh giới (plygon) đối với lô rừng có diện tích trên 04 ha

Mẫu 04. Giấy ủy quyền làm thủ tục cấp mã số rừng sản xuất là rừng trồng

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

GIẤY ỦY QUYỀN

(V/v: Ủy quyền làm thủ tục đề nghị cấp mã số rừng sản xuất là rừng trồng)

Kính gửi:

I. BÊN ỦY QUYỀN

Họ và tên:

Chức vụ (nếu có):

Số CCCD: cấp ngày/...../..... tại

Địa chỉ:

Điện thoại:

Là chủ rừng của lô rừng sản xuất là rừng trồng tại:.....

II. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ và tên:

Chức vụ (nếu có):

Số CCCD: cấp ngày/...../..... tại

Địa chỉ:

Điện thoại:

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Bên ủy quyền đồng ý ủy quyền cho bên được ủy quyền thay mặt thực hiện các công việc sau:

1. Chuẩn bị, ký và nộp hồ sơ xin cấp mã số rừng trồng sản xuất theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
2. Tiếp nhận, bổ sung, giải trình, nhận kết quả hồ sơ và thực hiện các thủ tục hành chính liên quan;
3. Ký các giấy tờ, biểu mẫu trong phạm vi hồ sơ xin cấp mã số rừng trồng sản xuất.

IV. THỜI HẠN ỦY QUYỀN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Sau thời hạn này, giấy ủy quyền hết hiệu lực).

V. CAM KẾT

Hai bên cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung ủy quyền và kết quả thực hiện.

Mọi tranh chấp phát sinh (nếu có) sẽ được giải quyết theo quy định pháp luật hiện hành.

Giấy ủy quyền làm tại, ngày tháng năm

BÊN ỦY QUYỀN

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(Xác nhận chữ ký của bên ủy quyền theo quy định)
UBND xã/phường
Ngày tháng năm
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu 05. Đề nghị cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI MÃ SỐ RỪNG SẢN XUẤT LÀ RỪNG TRỒNG

Kính gửi:

1. Thông tin chủ rừng:

- Tên chủ rừng/người đại diện:
- Giấy đăng ký kinh doanh (đối với chủ rừng là tổ chức): cấp
ngày...../...../..... tại
- Số CCCD (đối với chủ rừng là cá nhân):.....cấp
ngày...../...../.....tại
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email (nếu có):

2. Thông tin về mã số:

- Mã số rừng trồng đã được cấp:
- Ngày, tháng, năm cấp:
- Diện tích rừng trồng: ha
- Loài cây trồng:

3. Cam kết:

Tôi cam kết những thông tin kê khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

Đề nghị Quý cơ quan xem xét, cấp lại (hoặc cấp thay thế) mã số rừng sản xuất là rừng trồng theo quy định./.

....., ngày tháng năm

CHỦ RỪNG

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

25. Quy trình Đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES (1.004819) - (QT - 25)

25.1. Trường hợp 1 (Trường hợp không cần kiểm tra thực tế):

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Bản chính Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận

				hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng

6.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

				(nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

25.2. Trường hợp phải kiểm tra thực tế:

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận</i>)	Theo mục 3.2

	bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)		<i>hồ sơ trực tiếp)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng; - Đề xuất cấp mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.

6.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chỉ cục	Giờ hành chính (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

				trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

25.3. Trường hợp 3: Nuôi, trồng loài thuộc Phụ lục CITES không phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam.

25.3.1. Trường hợp tham vấn cơ quan khoa học CITES Việt Nam (Trường hợp không kiểm tra thực tế):

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (Trong đó Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam 06 ngày làm việc).		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ	

			sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ không hợp lệ, gửi văn bản từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 2: Hồ sơ hợp lệ, Gửi văn bản đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân (Trường hợp 1); - Văn bản đề nghị xác nhận gửi đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	Xử lý hồ sơ: - Gửi văn bản đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam. - Văn bản trả lời đối với nội dung xác nhận ảnh hưởng hoặc không ảnh hưởng của việc nuôi, trồng đến sự tồn tại của loài nuôi, trồng và các loài khác có liên quan trong tự nhiên gửi Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.	Chuyên viên (Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam)	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản trả lời của Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam.
B7	Chuyển hồ sơ đến cán bộ phòng chuyên môn để tiến hành thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B9	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản thông báo từ chối cấp mã số (Trường hợp 1); - Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng (Trường hợp 2); - Đề xuất phê duyệt hồ sơ; - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi trồng.
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
10.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng
10.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B11	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B12	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

25.3.2 Trường hợp tham vấn cơ quan Khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế.

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc (Trong đó thời gian của cơ quan khoa học CITES Việt Nam 06 ngày làm việc)		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

				sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ không hợp lệ, gửi văn bản từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 2: Hồ sơ hợp lệ, Gửi văn bản đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân (Trường hợp 1); - Văn bản đề nghị xác nhận gửi đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	- Xử lý hồ sơ: + Gửi văn bản đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam. + Văn bản trả lời đối với nội dung xác nhận ảnh hưởng hoặc không ảnh hưởng của việc nuôi, trồng đến sự tồn tại của loài nuôi, trồng và các loài khác có liên quan trong tự nhiên gửi Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.	Chuyên viên (Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam)	06 ngày làm việc	- Văn bản trả lời của Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để tiến hành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B9	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ:	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Văn bản thông báo từ chối cấp mã số (Trường hợp 1); - Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng (Trường hợp 2); - Đề xuất phê duyệt hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
10.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp
10.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B11	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi.
B12	- Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

25.4. Trường hợp 4.**25.4.1. Trường hợp đăng ký nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES (không phải loài thủy sản) để xuất khẩu vì mục đích thương mại:**

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017 - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	16 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của Ban thư ký CITES)			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức,	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	cá nhân	<i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho cán bộ phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng; - Đề xuất phê duyệt hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6	- Xử lý hồ sơ: + Chuyển hồ sơ cho cơ quan Quản lý CITES Việt Nam + Chuyển hồ sơ tới Ban Thư ký CITES + Chuyển thông báo đến Chi cục Kiểm lâm về việc phê duyệt hồ sơ hoặc không phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên (Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam; Ban thư ký CITES)	04 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian thẩm định của Ban thư ký CITES).	- Văn bản đề nghị phê duyệt hồ sơ. - Thông báo chấp thuận hồ sơ hoặc Thông báo từ chối duyệt hồ sơ của cơ quan quản lý CITES Việt Nam - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo chi cục	1/4 ngày làm việc	
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
8.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.

	quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
8.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và

				hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. 2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

25.4.2. Trường hợp đăng ký nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES (loài thủy sản) để xuất khẩu vì mục đích thương mại:

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục chăn nuôi, Thú y và Thủy sản Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017 - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	16 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của Ban thư ký CITES)			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)		<i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho cán bộ phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ

				và hện trả kết quả.
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng; - Đề xuất phê duyệt hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6	- Xử lý hồ sơ: + Chuyển hồ sơ cho cơ quan Quản lý CITES Việt Nam + Chuyển hồ sơ tới Ban Thư ký CITES + Chuyển thông báo đến Chi cục Kiểm lâm về việc phê duyệt hồ sơ hoặc không phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên (Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam; Ban thư ký CITES)	04 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian thẩm định của Ban thư ký CITES).	- Văn bản đề nghị phê duyệt hồ sơ. - Thông báo chấp thuận hồ sơ hoặc Thông báo từ chối duyệt hồ sơ của cơ quan quản lý CITES Việt Nam - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.
B7	Phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo chi cục	1/4 ngày làm việc	
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
B8.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.

	quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
B8.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và

				hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

PHƯƠNG ÁN
NUÔI ĐỘNG VẬT NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM; ĐỘNG VẬT THUỘC PHỤ LỤC
CITES⁶

1. Thông tin về cơ sở nuôi⁷

Tên chủ sở hữu:

Tên người quản lý (nếu người quản lý không là chủ sở hữu):

Tên cơ sở nuôi:

Địa chỉ⁸:

Điện thoại liên hệ:

Thư điện tử:

Website (nếu có):

2. Mục đích nuôi⁹:☐ (C) Bảo tồn☐ (Q) Biểu diễn xiếc☐ (S) Nghiên cứu khoa học☐ (Z) Vườn thú, trưng bày☐ (E) Du lịch sinh thái☐ (O) Khác☐ (R) Cứu hộ☐ (T) Thương mại (☐ (T1) Thương mại trong nước ☐ (T2) Xuất khẩu¹⁰)**3. Hình thức nuôi:** ☐ Nuôi sinh sản ☐ Nuôi sinh trưởng**4. Ngày thành lập:****5. Loài nuôi¹¹**

STT	Loài	Số lượng dự kiến nuôi	Ghi chú
	Tên phổ thông/tên khoa học		

6. Đàn giống bố mẹ dự kiến¹²

STT	Loài	Nhận dạng	Đực	Cái	Tuổi
	Tên phổ thông/tên khoa học				

7. Hồ sơ nguồn gốc hợp pháp của động vật

Cung cấp bằng chứng cho thấy đàn bố mẹ được thu thập theo đúng quy định pháp luật về quản lý và truy xuất nguồn gốc lâm sản, thủy sản (nếu có).

8. Mô tả sinh sản¹³

Mô tả phương pháp nuôi, tài liệu, hình ảnh (nếu có) cơ sở sẽ áp dụng để sinh sản được thế hệ F1, F2 về sau

9. Năng lực sản xuất¹⁴

Thuyết minh phương pháp để xác định năng lực sinh sản của cơ sở hoặc tham khảo gồm tối thiểu các nội dung sau:

- Số lượng con non: (Số con mỗi lứa: Số lứa trong năm...);
- Tuổi thành thực sinh dục (Thời gian đạt khả năng sinh sản của con đực và con cái);
- Tuổi sinh sản (quãng thời gian con đực, con cái có khả năng sinh sản từ khi bắt đầu tuổi thành thực sinh dục);
- Chu kỳ sinh sản: Khoảng cách giữa các lần sinh;
- Khả năng sống sót của con non (Tỉ lệ sống sót; Mô tả kỹ thuật chăm sóc hậu sinh);

- Cơ chế cách li sinh sản (Cách li trước kỳ động dục để ngăn cản giao phối cận huyết; Cách li sau sinh để tăng tỷ lệ sống của con non);
- Số con con/con mẹ /năm;
- Mô tả thông tin về tỷ lệ chết, thể cung cấp tỷ lệ chết theo độ tuổi và giới tính (nếu có).

10. Bổ sung nguồn giống¹⁵:

11. Loại mẫu vật xuất khẩu¹⁶:

12. Đánh dấu mẫu vật¹⁷

Mẫu vật	Phương pháp đánh dấu
Đàn giống bố mẹ	
Con non sinh sản tại cơ sở	
Mẫu vật xuất bán (mỗi một loại mẫu vật được mô tả bằng 1 dòng riêng)	
.....	

13. Kiểm tra, giám sát¹⁸:

14. Mô tả cơ sở hạ tầng:

- Cơ sở hạ tầng được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài nuôi theo tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn về chuồng, trại nuôi, chủ cơ sở nuôi được tự ban hành tiêu chuẩn cơ sở hoặc dẫn chiếu áp dụng tiêu chuẩn quốc tế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc áp dụng các tiêu chuẩn đó¹⁹.

- Mô tả cơ sở hạ tầng cho nuôi quần thể động vật hiện tại và dự kiến, bao gồm các biện pháp an ninh để ngăn chặn việc trốn thoát và/hoặc bị mất cắp. Cung cấp thông tin chi tiết về số lượng và quy mô chuồng, bể, ao nuôi, khả năng ấp trứng, sản xuất hoặc cung cấp thực phẩm và lưu trữ hồ sơ.

Cơ sở vật chất để nuôi động vật hiện tại và dự kiến	
Biện pháp an ninh	
Số lượng và quy mô chuồng, bể hoặc ao nuôi và sinh sản	
Mô tả cơ sở vật chất và công suất ấp trứng (nếu có)	
Thức ăn và khu chế biến thức ăn cho động vật	
Mô tả lưu trữ hồ sơ	

15. Điều kiện vệ sinh thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã²⁰:

16. Vệ sinh môi trường²¹:

17. Bảo tồn²²:

18. Đối xử nhân đạo với động vật nuôi²³:

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

**ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ CƠ SỞ NUÔI, CƠ SỞ TRỒNG LOÀI NGUY CẤP,
 QUÝ, HIỂM; ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT THUỘC PHỤ LỤC CITES**

Kính gửi:

1. Tên và địa chỉ:

Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email (nếu có):

2. Địa chỉ cơ sở nuôi, trồng:

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

4. Mục đích nuôi, trồng:

☐ (T) Thương mại²⁶, trong đó: ☐ (T1) Kinh doanh trong nước; ☐ (T2) Xuất khẩu

☐ (Z) Vườn thú, trưng bày

☐ (Q) Biểu diễn xiếc

☐ (R) Cứu hộ

☐ (S) Nghiên cứu khoa học

☐ (O) Khác (ví dụ như làm cảnh)

5. Hình thức nuôi, trồng: ☐ Nuôi sinh sản ; ☐ Nuôi sinh trưởng; ☐ Trồng cây nhân tạo.

6. Các loài nuôi, trồng:

STT	Tên loài		Số lượng dự kiến nuôi, trồng	Nguồn gốc dự kiến	Ghi chú
	Tên tiếng Việt	Tên khoa học			
1					
2					

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 CÂY NHÂN TẠO CÁC LOÀI THỰC VẬT NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM;
THỰC VẬT THUỘC PHỤ LỤC CITES**

1. Tên chủ sở hữu:.....
2. Tên người quản lý (nếu người quản lý không là chủ sở hữu):.....
3. Tên cơ sở trồng:
4. Địa chỉ:.....
5. Số điện thoại:.....; Email:.....
6. Ngày thành lập cơ sở:
7. Mục đích trồng:

☐ (C) Bảo tồn	☐ (Z) Trưng bày
☐ (S) Nghiên cứu khoa học	☐ (R) Cứu hộ
☐ (E) Du lịch sinh thái	☐ (O) Khác
☐ (T) Thương mại (☐ (T1) Thương mại trong nước ☐ (T2) Xuất khẩu ²⁷)	
8. Loài hoặc phân loài đăng ký trồng (*tên tiếng Việt, tên khoa học*):
9. Số lượng loài:.....
 - Số lượng loài đăng ký trồng cây nhân tạo:
 - Số lượng trồng cây nhân tạo dự kiến trong các năm tới:
10. Tài liệu chứng minh nguồn giống hợp pháp của loài dự kiến đăng ký trồng:.....
11. Mô tả cơ sở hạ tầng và kỹ thuật trồng:.....
12. Mô tả thông tin quá trình trồng cây của cơ sở, trong đó nêu cụ thể thông tin về loài hoặc nhóm loài đã được nhân giống tại cơ sở:.....
13. Đơn vị phân loại hiện tại đang được nhân giống:.....
14. Mô tả nguồn giống bố mẹ có nguồn gốc từ tự nhiên, bao gồm số lượng và tài liệu chứng minh nguồn gốc hợp pháp của mẫu vật, trừ trường hợp cơ sở đang nhân giống mẫu vật có nguồn gốc từ thu thập hạt hoặc bào tử từ quần thể của loài phân bố tự nhiên trong nước:.....
15. Số lượng mẫu vật dự kiến xuất khẩu trong tương lai:.....

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)

26. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES (3.000496) - (QT - 26)

26.1. Trường hợp 1 (Trường hợp không cần kiểm tra thực tế):

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	X	
	- Bản chính Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận

				hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng

6.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/4 ngày làm việc	-Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

				(nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

26.2. Trường hợp phải kiểm tra thực tế:

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận</i>)	Theo mục 3.2

	bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)		<i>hồ sơ trực tiếp)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng; - Đề xuất cấp mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.

6.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	-Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp; - Trực tuyến; - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

				trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

26.3. Trường hợp 3: Nuôi, trồng loài thuộc Phụ lục CITES không phân bố tự nhiên tại Việt Nam và lần đầu đăng ký nuôi, trồng tại Việt Nam.

26.3.1. Trường hợp tham vấn cơ quan khoa học CITES Việt Nam (Trường hợp không kiểm tra thực tế):

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (Trong đó Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam 06 ngày làm việc).		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ	

			sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định hồ sơ: -Trường hợp 1: Hồ sơ không hợp lệ, gửi văn bản từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. -Trường hợp 2: Hồ sơ hợp lệ, Gửi văn bản đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân (Trường hợp 1); - Văn bản đề nghị xác nhận gửi đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	Xử lý hồ sơ: -Gửi văn bản đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam. -Văn bản trả lời đối với nội dung xác nhận ảnh hưởng hoặc không ảnh hưởng của việc nuôi, trồng đến sự tồn tại của loài nuôi, trồng và các loài khác có liên quan trong tự nhiên gửi Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.	Chuyên viên (Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam)	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản trả lời của Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam.
B7	Chuyển hồ sơ đến cán bộ phòng chuyên môn để tiến hành thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B9	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản thông báo từ chối cấp mã số (Trường hợp 1); - Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng (Trường hợp 2); - Đề xuất phê duyệt hồ sơ; - Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi trồng.
		Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
10.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng
10.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B11	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B12	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

26.3.2 Trường hợp tham vấn cơ quan Khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế.

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng the Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc (Trong đó thời gian của cơ quan khoa học CITES Việt Nam 06 ngày làm việc)			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức,	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	cá nhân	<i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ không hợp lệ, gửi văn bản từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 2: Hồ sơ hợp lệ, Gửi văn bản đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân (Trường hợp 1); - Văn bản đề nghị xác nhận gửi đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	- Xử lý hồ sơ: + Gửi văn bản đến Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam. + Văn bản trả lời đối với nội dung xác nhận ảnh hưởng hoặc không ảnh hưởng của việc nuôi, trồng đến sự tồn tại của loài nuôi, trồng và các loài khác có liên quan trong tự nhiên gửi Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.	Chuyên viên (Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam)	06 ngày làm việc	- Văn bản trả lời của Cơ quan Khoa học CITES Việt Nam; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để tiến hành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B9	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ:	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Văn bản thông báo từ chối cấp mã số (Trường hợp 1);

		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	-Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng (Trường hợp 2); -Đề xuất phê duyệt hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B10	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
10.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp
10.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B11	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Sổ theo dõi.
B12	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

26.4. Trường hợp 4.**26.4.1. Trường hợp đăng ký nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES (không phải loài thủy sản) để xuất khẩu vì mục đích thương mại:**

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017 - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	16 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của Ban thư ký CITES)			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức,	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	cá nhân	<i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho cán bộ phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	07 ngày làm việc	-Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng; -Đề xuất phê duyệt hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6	- Xử lý hồ sơ: + Chuyển hồ sơ cho cơ quan Quản lý CITES Việt Nam + Chuyển hồ sơ tới Ban Thư ký CITES + Chuyển thông báo đến Chi cục Kiểm lâm về việc phê duyệt hồ sơ hoặc không phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên (Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam; Ban thư ký CITES)	04 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian thẩm định của Ban thư ký CITES).	- Văn bản đề nghị phê duyệt hồ sơ. - Thông báo chấp thuận hồ sơ hoặc Thông báo từ chối duyệt hồ sơ của cơ quan quản lý CITES Việt Nam - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo chi cục	1/4 ngày làm việc	
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
8.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.

	quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
8.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và

				hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. 2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

26.4.2. Trường hợp đăng ký nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES (loài thủy sản) để xuất khẩu vì mục đích thương mại:

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES; Lãnh đạo, công chức Chi cục chăn nuôi, Thú y và Thủy sản Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Lâm nghiệp 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15; - Luật Thủy sản 2017 - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x		
	- Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	16 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian thẩm định hồ sơ của Ban thư ký CITES)			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)		<i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ cho cán bộ phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ

				và hẹn trả kết quả.
B5	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	07 ngày làm việc	-Văn bản kiểm tra thực tế điều kiện nuôi, trồng; -Đề xuất phê duyệt hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6	- Xử lý hồ sơ: + Chuyển hồ sơ cho cơ quan Quản lý CITES Việt Nam + Chuyển hồ sơ tới Ban Thư ký CITES + Chuyển thông báo đến Chi cục Kiểm lâm về việc phê duyệt hồ sơ hoặc không phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên (Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam; Ban thư ký CITES)	04 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian thẩm định của Ban thư ký CITES).	- Văn bản đề nghị phê duyệt hồ sơ. - Thông báo chấp thuận hồ sơ hoặc Thông báo từ chối duyệt hồ sơ của cơ quan quản lý CITES Việt Nam - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	
		Lãnh đạo chi cục	1/4 ngày làm việc	
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
8.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Đồng thời chuyển kết	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.

	quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về Chi cục Kiểm lâm.			
8.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	Mã số cơ sở nuôi, trồng hoặc văn bản từ chối cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và

				hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. 2. Phương án nuôi theo Mẫu số 22, Phương án trồng theo Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

PHƯƠNG ÁN
NUÔI ĐỘNG VẬT NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM; ĐỘNG VẬT THUỘC PHỤ LỤC
CITES⁶

1. Thông tin về cơ sở nuôi⁷

Tên chủ sở hữu:

Tên người quản lý (nếu người quản lý không là chủ sở hữu):

Tên cơ sở nuôi:

Địa chỉ⁸:

Điện thoại liên hệ:

Thư điện tử:

Website (nếu có):

2. Mục đích nuôi⁹:☐ (C) Bảo tồn☐ (Q) Biểu diễn xiếc☐ (S) Nghiên cứu khoa học☐ (Z) Vườn thú, trưng bày☐ (E) Du lịch sinh thái☐ (O) Khác☐ (R) Cứu hộ☐ (T) Thương mại (☐ (T1) Thương mại trong nước ☐ (T2) Xuất khẩu¹⁰)**3. Hình thức nuôi:** ☐ Nuôi sinh sản ☐ Nuôi sinh trưởng**4. Ngày thành lập:****5. Loài nuôi¹¹**

STT	Loài	Số lượng dự kiến nuôi	Ghi chú
	Tên phổ thông/tên khoa học		

6. Đàn giống bố mẹ dự kiến¹²

STT	Loài	Nhận dạng	Đực	Cái	Tuổi
	Tên phổ thông/tên khoa học				

7. Hồ sơ nguồn gốc hợp pháp của động vật

Cung cấp bằng chứng cho thấy đàn bố mẹ được thu thập theo đúng quy định pháp luật về quản lý và truy xuất nguồn gốc lâm sản, thủy sản (nếu có).

8. Mô tả sinh sản¹³

Mô tả phương pháp nuôi, tài liệu, hình ảnh (nếu có) cơ sở sẽ áp dụng để sinh sản được thế hệ F1, F2 về sau

9. Năng lực sản xuất¹⁴

Thuyết minh phương pháp để xác định năng lực sinh sản của cơ sở hoặc tham khảo gồm tối thiểu các nội dung sau:

- Số lượng con non: (Số con mỗi lứa: Số lứa trong năm...);
- Tuổi thành thực sinh dục (Thời gian đạt khả năng sinh sản của con đực và con cái);
- Tuổi sinh sản (quãng thời gian con đực, con cái có khả năng sinh sản từ khi bắt đầu tuổi thành thực sinh dục);
- Chu kỳ sinh sản: Khoảng cách giữa các lần sinh;
- Khả năng sống sót của con non (Tỉ lệ sống sót; Mô tả kỹ thuật chăm sóc hậu sinh);

- Cơ chế cách li sinh sản (Cách li trước kỳ động dục để ngăn cản giao phối cận huyết; Cách li sau sinh để tăng tỷ lệ sống của con non);
- Số con con/con mẹ /năm;
- Mô tả thông tin về tỷ lệ chết, thể cung cấp tỷ lệ chết theo độ tuổi và giới tính (nếu có).

10. Bổ sung nguồn giống¹⁵:

11. Loại mẫu vật xuất khẩu¹⁶:

12. Đánh dấu mẫu vật¹⁷

Mẫu vật	Phương pháp đánh dấu
Đàn giống bố mẹ	
Con non sinh sản tại cơ sở	
Mẫu vật xuất bán (mỗi một loại mẫu vật được mô tả bằng 1 dòng riêng)	
.....	

13. Kiểm tra, giám sát¹⁸:

14. Mô tả cơ sở hạ tầng:

- Cơ sở hạ tầng được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài nuôi theo tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn về chuồng, trại nuôi, chủ cơ sở nuôi được tự ban hành tiêu chuẩn cơ sở hoặc dẫn chiếu áp dụng tiêu chuẩn quốc tế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc áp dụng các tiêu chuẩn đó¹⁹.

- Mô tả cơ sở hạ tầng cho nuôi quần thể động vật hiện tại và dự kiến, bao gồm các biện pháp an ninh để ngăn chặn việc trốn thoát và/hoặc bị mất cắp. Cung cấp thông tin chi tiết về số lượng và quy mô chuồng trại, bể, ao nuôi, khả năng ấp trứng, sản xuất hoặc cung cấp thực phẩm và lưu trữ hồ sơ.

Cơ sở vật chất để nuôi động vật hiện tại và dự kiến	
Biện pháp an ninh	
Số lượng và quy mô chuồng, bể hoặc ao nuôi và sinh sản	
Mô tả cơ sở vật chất và công suất ấp trứng (nếu có)	
Thức ăn và khu chế biến thức ăn cho động vật	
Mô tả lưu trữ hồ sơ	

15. Điều kiện vệ sinh thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã²⁰:

16. Vệ sinh môi trường²¹:

17. Bảo tồn²²:

18. Đối xử nhân đạo với động vật nuôi²³:

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

**ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ CƠ SỞ NUÔI, CƠ SỞ TRỒNG LOÀI NGUY CẤP,
 QUÝ, HIỂM; ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT THUỘC PHỤ LỤC CITES**

Kính gửi:

1. Tên và địa chỉ:

Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email (nếu có):

2. Địa chỉ cơ sở nuôi, trồng:

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

4. Mục đích nuôi, trồng:

☐ (T) Thương mại²⁶, trong đó: ☐ (T1) Kinh doanh trong nước; ☐ (T2) Xuất khẩu

☐ (Z) Vườn thú, trưng bày

☐ (Q) Biểu diễn xiếc

☐ (R) Cứu hộ

☐ (S) Nghiên cứu khoa học

☐ (O) Khác (ví dụ như làm cảnh)

5. Hình thức nuôi, trồng: ☐ Nuôi sinh sản ; ☐ Nuôi sinh trưởng; ☐ Trồng cây nhân tạo.

6. Các loài nuôi, trồng:

STT	Tên loài		Số lượng dự kiến nuôi, trồng	Nguồn gốc dự kiến	Ghi chú
	Tên tiếng Việt	Tên khoa học			
1					
2					

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 CÂY NHÂN TẠO CÁC LOÀI THỰC VẬT NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM;
THỰC VẬT THUỘC PHỤ LỤC CITES**

1. Tên chủ sở hữu:.....
2. Tên người quản lý (nếu người quản lý không là chủ sở hữu):.....
3. Tên cơ sở trồng:
4. Địa chỉ:.....
5. Số điện thoại:.....; Email:.....
6. Ngày thành lập cơ sở:
7. Mục đích trồng:

☐ (C) Bảo tồn	☐ (Z) Trưng bày
☐ (S) Nghiên cứu khoa học	☐ (R) Cứu hộ
☐ (E) Du lịch sinh thái	☐ (O) Khác
☐ (T) Thương mại (☐ (T1) Thương mại trong nước ☐ (T2) Xuất khẩu ²⁷)	
8. Loài hoặc phân loài đăng ký trồng (*tên tiếng Việt, tên khoa học*):
9. Số lượng loài:.....
 - Số lượng loài đăng ký trồng cây nhân tạo:
 - Số lượng trồng cây nhân tạo dự kiến trong các năm tới:
10. Tài liệu chứng minh nguồn giống hợp pháp của loài dự kiến đăng ký trồng:.....
11. Mô tả cơ sở hạ tầng và kỹ thuật trồng:.....
12. Mô tả thông tin quá trình trồng cây của cơ sở, trong đó nêu cụ thể thông tin về loài hoặc nhóm loài đã được nhân giống tại cơ sở:.....
13. Đơn vị phân loại hiện tại đang được nhân giống:.....
14. Mô tả nguồn giống bố mẹ có nguồn gốc từ tự nhiên, bao gồm số lượng và tài liệu chứng minh nguồn gốc hợp pháp của mẫu vật, trừ trường hợp cơ sở đang nhân giống mẫu vật có nguồn gốc từ thu thập hạt hoặc bào tử từ quần thể của loài phân bố tự nhiên trong nước:.....
15. Số lượng mẫu vật dự kiến xuất khẩu trong tương lai:.....

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)

27. Quy trình Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ (3.000160) (QT - 27)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm nhằm đánh giá sự tuân thủ pháp luật của các Doanh nghiệp tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân trong hoạt động trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có ngành nghề: Trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và MT; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và MT; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và MT; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 17 kèm theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
	- Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ	x	
	- Tài liệu chứng minh tuân thủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;		x
	- Bảng tổng hợp hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;		x
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo Mẫu số 04: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản Phụ lục II Thông tư 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trường hợp không phải xác minh: 04 ngày làm việc.		

	- Trường hợp phải xác minh: 09 ngày làm việc.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC; - Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 18 PL II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp 1/4 ngày làm việc	

	hồ sơ bản giấy)		(Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả..
B4	Phân loại và xác minh thông tin:			
*	Trường hợp không phải xác minh Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nhập thông tin vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 21 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo chi cục	1/2 ngày làm việc	
*	Trường hợp phải xác minh, nghi ngờ cần kiểm tra xác minh: Thông báo cho doanh nghiệp về việc kiểm tra xác minh (nêu rõ thời gian, nội dung xác minh); cơ quan tiếp nhận phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết	Chuyên viên	6 ngày làm việc	- Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp Mẫu số 19 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025); - Biên bản xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	
		Lãnh đạo chi cục	1/2 ngày làm việc	

	Sau khi xác minh: Nếu doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 điều 12 Nghị định 102/2020/NĐ-CP: Xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí là doanh nghiệp nhóm I, thông báo và nêu rõ cho doanh nghiệp biết.			BNNMT ngày 24/6/2025; - Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 21 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 21 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	1/4 ngày làm việc Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Văn bản Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 21 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.			
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Văn bản thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp (Mẫu số 21 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Công bố kết quả: Cục Kiểm lâm trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp được phân loại là doanh nghiệp nhóm I, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm.	Cục Kiểm lâm	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Chi cục	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);

				- Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu số 08 Phụ Lục I Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỡ hợp pháp Việt Nam			
	2. Mẫu số 01, 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;			
	3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo Mẫu số 04 Phụ lục II Thông tư 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường			
	4. Mẫu số 17,18,19,20,21 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường			
	5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 17. Đề nghị phân loại doanh nghiệp

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP

Kính gửi⁽¹⁾:.....

A. ĐĂNG KÝ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP

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

Chức danh:

Tôi đại diện doanh nghiệp⁽²⁾, đăng ký phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ với các nội dung sau:

1. Thông tin chung

Tên doanh nghiệp:.....

Mã số doanh nghiệp⁽³⁾:.....

Địa chỉ⁽⁴⁾:.....

Điện thoại liên hệ:.....

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

2. Quy mô hoạt động doanh nghiệp (đánh dấu X vào ô thích hợp)

2.1. Doanh nghiệp không có chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ : ☐

2.2. Doanh nghiệp có chi nhánh/cơ sở chế biến gỗ: ☐

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

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

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

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

1. Trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại đã tuân thủ quy định của pháp luật về chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 27 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP và lưu giữ hồ sơ gốc theo quy định của pháp luật: ☐

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Ghi chú:

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (3) Ghi theo mã số đăng ký của doanh nghiệp.
- (4) Ghi rõ số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở của doanh nghiệp.
- (5) Người đại diện hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

BẢNG KÊ KHAI PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá ⁽²⁾		Ghi chú ⁽³⁾
		Có	Không	
I	TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁴⁾			
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về thành lập doanh nghiệp phải có tài liệu sau:			
	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh phù hợp với quy định pháp luật.			
2	Tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường phải có một trong các loại tài liệu sau:			
a	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có);			
b	Giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường (nếu có) hoặc tài liệu chứng minh tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường tùy theo quy mô, công suất hoạt động và ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.			
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy phải có tài liệu sau:			
	Tài liệu chứng minh đã tuân thủ quy định phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.			
4	Tuân thủ quy định của pháp luật về thuế, lao động phải bảo đảm các tiêu chí sau:			
a	Không có tên trong danh sách công khai thông tin tổ chức, cá nhân kinh doanh có vi phạm pháp luật về thuế theo quy định của pháp luật về thuế;			
b	Có kế hoạch vệ sinh an toàn lao động theo quy định của pháp luật;			
c	Người lao động có tên trong danh sách bảng lương của doanh nghiệp;			
d	Niên yết công khai thông tin về đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;			
đ	Người lao động là thành viên tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.			
II	TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NGUỒN GỐC GỠ HỢP PHÁP⁽⁵⁾			
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp nhập khẩu gỗ phải có các tài liệu sau:			
a	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;			

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

....., ngày tháng..... năm.....

DOANH NGHIỆP KÊ KHAI

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu¹)

Ghi chú:

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

(1) Doanh nghiệp trong chuỗi cung ứng gỗ tham gia phân loại gồm: Doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ.

(2) Doanh nghiệp đánh dấu “X” vào ô tương ứng “Có” hoặc “Không” tuân thủ.

(3) Trường hợp pháp luật trong lĩnh vực liên quan không quy định doanh nghiệp phải thực hiện tiêu chí đó thì doanh nghiệp ghi rõ lý do vào cột ghi chú tương ứng với tiêu chí.

(4) Doanh nghiệp đăng ký phân loại đều phải kê khai.

(5) Doanh nghiệp nhập khẩu gỗ kê khai mục 1; doanh nghiệp xuất khẩu gỗ kê khai mục 2; doanh nghiệp kinh doanh, chế biến gỗ kê khai mục 3; doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng kê khai mục 4; doanh nghiệp tham gia nhiều hoạt động thì kê khai vào các mục tương ứng với hoạt động đó.

Mẫu số 01. Tài liệu chứng minh tuân thủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp

STT	TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI DOANH NGHIỆP	TÀI LIỆU CHỨNG MINH
I	TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP	
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về thành lập doanh nghiệp phải có các loại tài liệu sau:	
a	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp phù hợp với quy định pháp luật.	Giấy chứng nhận đăng ký đăng ký doanh nghiệp
2	Tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường phải có liệu sau:	
a	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có);	Quyết định phê duyệt kết quả báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường
b	Giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường (nếu có) hoặc tài liệu chứng minh tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường tùy theo quy mô, công suất hoạt động và ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.	Giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường hoặc tài liệu chứng minh tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy phải có tài liệu sau:	
-	Tài liệu chứng minh đã tuân thủ quy định phòng cháy, chữa cháy theo quy định pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.	Tài liệu chứng minh tuân thủ quy định về phòng cháy và chữa cháy đang có hiệu lực thi hành theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy
4	Tuân thủ quy định của pháp luật về thuế, lao động phải bảo đảm các tiêu chí sau:	
a	Không có tên trong danh sách công khai thông tin tổ chức, cá nhân kinh doanh có vi phạm pháp luật về thuế;	Tài liệu theo Mẫu số 17 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này
b	Có kế hoạch vệ sinh an toàn lao động theo quy định của pháp luật;	Kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động đang có hiệu lực thi hành theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động trong năm đăng ký phân loại
c	Người lao động có tên trong danh sách bảng lương của doanh nghiệp;	Danh sách người lao động kèm theo mã số Bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp từng tháng trong 12 tháng liên tiếp tính đến ngày đăng ký phân loại
d	Niên yết công khai thông tin về đóng bảo hiểm xã hội và y tế đối với người lao động theo quy định pháp luật về Bảo hiểm xã hội.	Bản chụp niên yết công khai thông tin về việc đóng bảo hiểm xã hội và y tế đối với người lao động theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trong năm đăng ký phân loại

đ	Người lao động là thành viên tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.	Quyết định thành lập tổ chức công đoàn của doanh nghiệp đang có hiệu lực thi hành hoặc danh sách người lao động là thành viên tổ chức công đoàn của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về Công đoàn trong năm đăng ký phân loại
II	TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NGUỒN GỐC GỖ HỢP PHÁP	
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp nhập khẩu gỗ phải có tài liệu sau:	
a	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo quy định
b	Hồ sơ nhập khẩu gỗ theo quy định pháp luật;	Bảng tổng hợp hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp theo Mẫu số 02 Phụ lục này
c	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản trong thời hạn 12 tháng theo quy định pháp luật
2	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ nguồn gốc gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp xuất khẩu gỗ phải có các tài liệu sau:	
a	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản
b	Hồ sơ xuất khẩu gỗ theo quy định pháp luật;	Bảng tổng hợp hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp theo Mẫu số 02 Phụ lục này.
c	Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ liền kề trước đó;	
d	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản trong thời hạn 12 tháng theo quy định pháp luật
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp chế biến gỗ phải có tài liệu sau:	
a	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản
b	Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;	Bảng tổng hợp hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp theo Mẫu số 02 Phụ lục này
c	Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ liền kề trước đó;	
d	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản trong thời hạn 12 tháng theo quy định

		pháp luật
4	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ hợp pháp đối với doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng phải có tài liệu sau:	
a	Tuân thủ với các quy định pháp luật về quyền sử dụng đất và quyền sử dụng rừng;	Tài liệu chứng minh quyền sử dụng đất và quyền sử dụng rừng hợp pháp theo quy định pháp luật
b	Bản sao hồ sơ khai thác gỗ theo quy định của pháp luật;	Bảng tổng hợp hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp theo Mẫu số 02 Phụ lục này
c	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản
d	Bản sao hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu gỗ;	Bảng tổng hợp hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp theo Mẫu số 02 Phụ lục này
đ	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản theo quy định.	Báo cáo tình hình nhập, xuất lâm sản trong thời hạn 12 tháng theo quy định pháp luật

Ghi chú:

1. Tài liệu theo Mẫu số 17 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này và Bảng tổng hợp hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp theo Mẫu số 02 Phụ lục này là bản chính; các tài liệu khác là bản phô tô hoặc bản chụp. Trường hợp đăng ký trực tuyến, doanh nghiệp nghiệp scan, đính kèm lên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp làm căn cứ chứng minh tuân thủ tiêu chí.

2. Sổ nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo của doanh nghiệp khi nộp trực tiếp; trường hợp nộp trực tuyến theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư này thì doanh nghiệp chốt số liệu, ký, đóng dấu điện tử.

Mẫu số 02: Bảng tổng hợp hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp

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

Số:...../BTH-.....

(2)....., ngày.....tháng..... năm ...

BẢNG TỔNG HỢP
Hồ sơ chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp

Kính gửi(3):

Tên doanh nghiệp(1):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ(4):.....

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ email:.....

Căn cứ quy định tại Thông tư số.../2025/TT-BNNMT ngày/...../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Doanh nghiệp tổng hợp tài liệu chứng minh tuân thủ quy định về nguồn gốc gỗ hợp pháp trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày đăng ký phân loại doanh nghiệp, cụ thể như sau:

Biểu 1. Tổng hợp hồ sơ gỗ khai thác đối với doanh nghiệp trực tiếp khai thác gỗ làm nguyên liệu chế biến hoặc doanh nghiệp sử dụng gỗ nguyên liệu do doanh nghiệp tự trồng trên đất của doanh nghiệp:

TTT	Bảng kê gỗ(5)			Tên gỗ		Khối lượng theo loại gỗ (m3)	Thống kê hồ sơ gỗ khai thác(6)
	Số bảng kê	Ngày lập	Đơn vị lập	Tên phổ thông	Tên khoa học		
1							
2							
...							
Tổng							

Biểu 2. Tổng hợp hồ sơ gỗ sau xử lý tịch thu đối với doanh nghiệp sử dụng gỗ sau tịch thu làm nguyên liệu chế biến:

TTT	Bảng kê gỗ(5)			Tên gỗ		Khối lượng theo loại gỗ (m3)	Thống kê hồ sơ gỗ sau xử lý tịch thu(6)
	Số bảng kê	Ngày lập	Đơn vị lập	Tên phổ thông	Tên khoa học		
1							
2							
...							
Tổng							

Biểu 3. Tổng hợp hồ sơ gỗ nhập khẩu đối với doanh nghiệp sử dụng gỗ nhập khẩu làm nguyên liệu chế biến:

TT	Bảng kê gỗ(5)			Tên gỗ		Khối lượng theo loại gỗ (m3)	Thống kê hồ sơ gỗ nhập khẩu(6)
	Số bảng kê	Ngày lập	Đơn vị lập	Tên phổ thông	Tên khoa học		
1							
2							

...							
Tổng							

Biểu 4. Tổng hợp hồ sơ gỗ trong quá trình mua bán, vận chuyển; chế biến:

TT	Bảng kê gỗ(5)			Tên gỗ		Khối lượng theo loại gỗ (m3)	Thống kê hồ sơ gỗ trong quá trình mua bán, vận chuyển, chuyển giao quyền sở hữu; chế biến (6)
	Số bảng kê	Ngày lập	Đơn vị lập	Tên phổ thông	Tên khoa học		
1							
2							
...							
Tổng							

Doanh nghiệp (1) cam kết hồ sơ, tài liệu kê khai là đúng theo hồ sơ lưu giữ tại doanh nghiệp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP(7)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Ghi chú: Doanh nghiệp tổng hợp hồ sơ đối với những hoạt động có thực hiện trong sản xuất, kinh doanh từ biểu 1 đến biểu 4. Những hoạt động không thực hiện thì gạch chéo trong biểu.

(1) Tên doanh nghiệp.

(2) Địa danh nơi có trụ sở của doanh nghiệp.

(3) Tên cơ quan tiếp nhận.

(4) Ghi rõ địa chỉ theo giấy đăng ký kinh doanh.

(5) Bảng kê gỗ nhập khẩu theo quy định tại Nghị định số 102/2020/NĐ-CP hoặc bảng kê gỗ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân. Ghi số, ngày bảng kê, tên đơn vị lập bảng kê.

(6) Kê tên loại, ngày tháng ban hành của hồ sơ liên quan đến nguồn gốc gỗ theo quy định tại Nghị định số 102/2020/NĐ-CP hoặc theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

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

Mẫu số 18: Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp
 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số:...../TB-..... (2)....., ngày.....tháng..... năm ...

THÔNG BÁO
Kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp

Kính gửi(3):
 Căn cứ quy định tại Thông tư số..../2025/TT-BNNMT ngày/....../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

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

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

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

Đề nghị(3) truy cập Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử theo quy định để biết kết quả phân loại.

- Tên tài khoản(4):

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

- Hồ sơ còn thiếu:

.....
 Đề nghị(3)..... bổ sung hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp (đối với trường hợp doanh nghiệp chưa đủ hồ sơ) theo quy định Thông tư số.../2025/TT-BNNMT ngày của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

(1)... thông báo đến quý doanh nghiệp để biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG CƠ
 QUAN**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

(1) Tên cơ quan tiếp nhận.

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

(3) Tên doanh nghiệp.

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

Mẫu số 19: Thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp
 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số...../TB-..... (2)....., ngày.....tháng..... năm 20...

THÔNG BÁO
Xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp

Kính gửi(3):
 Căn cứ quy định tại Thông tư số.../2025/TT-BNNMT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
 (1) thông báo thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp của(3)
cần xác minh như sau:

1. Nội dung xác minh:

- a)
- b)
- c)

2. Thời gian xác minh: Từ ngày đến ngày

3. Hình thức xác minh:

4. Địa điểm xác minh:

5. Đề nghị xác nhận tham gia xác minh:

- Thời gian xác nhận tham gia trước ngày tháng ... năm:
- Tên công chức để doanh nghiệp liên hệ, xác nhận phối hợp/tham gia xác minh(4):

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

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

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

- (1) Tên cơ quan tiếp nhận.
- (2) Địa danh nơi có trụ sở của cơ quan tiếp nhận.
- (3) Tên doanh nghiệp.
- (4) Tên công chức tiếp nhận hồ sơ.

Mẫu số 20: Biên bản xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về việc xác minh thông tin đăng ký phân loại doanh nghiệp

Căn cứ quy định Thông tư số.../2025/TT-BNNMT ngày/.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại:.....

Chúng tôi gồm

I. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TIẾP NHẬN(1)

1. Ông (bà): Chức danh:

2. Ông (bà): Chức danh:

II. ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN(2)

1. Ông (bà): Đại diện cơ quan:

2. Ông (bà): Đại diện cơ quan:

III. ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

1. Ông (bà): Đại diện doanh nghiệp(3) :

2. Ông (bà):.....

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

1. Thông tin xác minh:

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

Lý do:

2. Thông tin xác minh:

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

Lý do:

3. Thông tin xác minh:

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

Lý do:

4. Thông tin xác minh:

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

Lý do:

- Tài liệu thu thập kèm theo:

.....

.....

.....

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

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

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TIẾP
NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CÓ
LIÊN QUAN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CÓ
LIÊN QUAN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiếp nhận.
- (2) Tùy thuộc tiêu chí cần xác minh, cơ quan tiếp nhận mời đại diện cơ quan có liên quan tham gia xác minh và lập biên bản.
- (3) Tên doanh nghiệp.

Mẫu số 21: Thông báo kết quả phân loại/chuyển loại doanh nghiệp
 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số:...../TB-.... (2)....., ngày.....tháng..... năm ...

THÔNG BÁO

Kết quả phân loại/chuyển loại doanh nghiệp

Kính gửi (3):.....

Căn cứ quy định tại Thông tư số.../2025/TT-BNNMT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

(1) thông báo kết quả phân loại đối với doanh nghiệp (3) như sau:

1. Doanh nghiệp đã được xếp loại doanh nghiệp Nhóm I kể từ ngày .../.../..... . Danh sách doanh nghiệp là doanh nghiệp Nhóm I được đăng trên trang thông tin điện tử theo quy định.

2. Doanh nghiệp không được xếp loại Nhóm I/chuyển loại sang doanh nghiệp Nhóm II kể từ ngày/...../..... Lý do (4):

- 1.....
- 2.....
3.

(1) trân trọng thông báo./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

Mẫu số 04: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số sổ: /Năm lập:

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN

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

CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ

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

Ghi chú:

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

NGƯỜI GHI SỔ (4)

28. Quy trình Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (3.000159) (QT - 28)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (không phải doanh nghiệp nhóm I) có nhu cầu xuất khẩu gỗ; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và MT; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và MT; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và MT; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ (có Mẫu số 04 kèm theo).	x	
	- Bảng kê gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP .	x	
	- Hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 120/2024/NĐ-CP hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và MT về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp có thông tin vi phạm: 04 ngày làm việc.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		
3.6	Lệ phí:		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tuyến. 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính công ích. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc. (<i>Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm</i>	

			<i>việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra lô hàng gỗ xuất khẩu			Biên bản kiểm tra theo Mẫu số 07 PL I Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020
*	Đối với hồ sơ không có thông tin vi phạm	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/2 ngày làm việc	
*	Đối với hồ sơ có thông tin vi phạm cần xác minh. Nếu kết quả xác minh cho thấy có vi phạm: Trả lời bằng văn bản từ chối xác nhận nguồn gốc gỗ cho tổ chức, công dân. Nếu kết quả xác minh không có vi phạm: Xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	01 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính			

5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư Hạt Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Công chức thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	1/4 ngày làm việc Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu, tái xuất có xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại; Hoặc văn bản thông báo không xác nhận bảng kê gỗ có nêu rõ lý do; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B7	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	HS giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải</i>

				quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu số 04, 05, 06 Phụ lục I Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỡ hợp pháp Việt Nam. 2. Mẫu số 07 PL I Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC GỠ XUẤT KHẨU

Kính gửi ⁽¹⁾.....

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

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

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

CHỦ GỠ

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

Ghi chú:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số⁽¹⁾: /BKGXKTờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ GỖ XUẤT KHẨU

1. Tên chủ gỗ⁽³⁾:.....; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:.....
2. Địa chỉ⁽⁵⁾:.....
3. Số điện thoại:.....; Địa chỉ E-mail:.....
4. Tên tổ chức/cá nhân nhập khẩu⁽³⁾:.....
5. Địa chỉ tổ chức/cá nhân nhập khẩu ⁽⁶⁾:.....
6. Quốc gia, vùng lãnh thổ nhập khẩu:.....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu:.....
8. Nguồn gốc gỗ xuất khẩu⁽⁷⁾:
 - ☐ Gỗ rừng trồng khai thác trong nước.
 - ☐ Gỗ rừng tự nhiên khai thác trong nước.
 - ☐ Gỗ nhập khẩu.
9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có):....ngày... tháng.... năm...
10. Thông tin về gỗ xuất khẩu:

TT	Số hiệu/ nhân đánh dấu (nếu có)	Tên gỗ					Quy cách đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, thanh tà vẹt, các loại ván			Số lượng (thanh/ tám/ lóng)	Khối lượng/ trọng lượng (kg hoặc m ³)	Ghi chú
		Tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài ⁽⁸⁾	Quốc gia, vùng lãnh thổ nơi khai thác	Dài	Rộng	Đường kính hoặc chiều dày			
Tổng:												

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

....., ngày tháng năm

XÁC NHẬN

CHỦ GỖ

CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI ⁽⁹⁾ (Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

(1) Số của bảng kê gỗ do cơ quan Kiểm lâm sở tại ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xác nhận trong năm và vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với

trường hợp gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

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

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

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

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số⁽¹⁾:/BKSPGXKTờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ XUẤT KHẨU

- Tên chủ sản phẩm gỗ⁽³⁾:; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:
- Địa chỉ chủ sản phẩm gỗ⁽⁵⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ E-mail:
- Tên tổ chức/cá nhân nhập khẩu⁽³⁾:
- Địa chỉ tổ chức/cá nhân nhập khẩu⁽⁶⁾:
- Quốc gia, vùng lãnh thổ nhập khẩu:
- Cảng/cửa khẩu xuất khẩu:
- Nguồn gốc sản phẩm gỗ chế biến từ⁽⁷⁾:
 - ☐ Gỗ rừng trồng khai thác trong nước.
 - ☐ Gỗ rừng tự nhiên khai thác trong nước.
 - ☐ Gỗ nhập khẩu.
- Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có): Ngày... tháng.... năm...
- Thông tin sản phẩm gỗ:

TT	Tên sản phẩm gỗ ⁽⁸⁾	Số hiệu/nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ nguyên liệu ⁽⁹⁾					Số lượng sản phẩm	Khối lượng/trọng lượng sản phẩm	Ghi chú
				Tên phổ thông/tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài ⁽¹⁰⁾	Quốc gia, vùng lãnh thổ nơi khai thác			
1											
2											
...											
Tổng:											

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

KIỂM LÂM SỞ TẠI⁽¹¹⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

LẬP BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ

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

Ghi chú:

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

(1) Số của bảng kê gỗ do cơ quan Kiểm lâm sở tại ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xác nhận trong năm và vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 07. Biên bản kiểm tra**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TRA**

Hôm nay, hồi giờ, ngày tháng năm,

Tại:

I. THÀNH PHẦN**1. Đại diện cơ quan kiểm tra:**

1-, chức vụ: đơn vị:

2-, chức vụ: đơn vị:

3-, chức vụ: đơn vị:

2. Đại diện tổ chức, cá nhân được kiểm tra:- Tên chủ sở hữu⁽¹⁾:- Địa chỉ⁽²⁾:; địa chỉ Email:

- MSKD/MSDN/MST:; ngày cấp, nơi cấp

- Số CMND/CCCD:; ngày cấp, nơi cấp

II. NỘI DUNG KIỂM TRA**1. Kiểm tra hồ sơ gốc⁽³⁾:**

.....

.....

.....

2. Kiểm tra khối lượng, trọng lượng, số lượng, quy cách, loài gốc⁽⁴⁾:

.....

.....

3. Yêu cầu xuất trình các tài liệu bổ sung⁽⁵⁾:

.....

.....

III. KẾT LUẬN SAU KIỂM TRA

.....

.....

Sau khi đọc lại biên bản, những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã ghi và kết luận nêu trên, cùng thống nhất, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản.

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

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐƯỢC KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Kiểm tra hồ sơ gốc đề nghị xác nhận lâm sản, hồ sơ gốc lưu giữ của chủ sở hữu để xem xét, đối chiếu.

(4) Kiểm tra theo quy định tại khoản 6 Điều 9 Nghị định này và đối chiếu với thông tin trong bảng kê gỗ.

(5) Trong trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra yêu cầu cung cấp các tài liệu bổ sung để làm căn cứ xác minh nguồn gốc gỗ hợp pháp như: bảng kê gỗ qua các lần mua bán, hợp đồng mua bán, hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

29. Quy trình Xác nhận bảng kê lâm sản (1.000045) - (QT - 29)

29.1. Đối với gỗ và thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường khai thác từ rừng tự nhiên; động vật và sản phẩm của động rừng thông thường từ tự nhiên.

29.1.1. Trường hợp gỗ và thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường khai thác từ rừng tự nhiên

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Phương án khai thác được phê duyệt theo Mẫu số 07 hoặc 08 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc (Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			

5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi;	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo:

	- Lưu hồ sơ.		<i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; 2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 Phụ lụcVIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT; 3. Phương án khai thác được phê duyệt theo Mẫu số 07 hoặc 08 tại Phụ lụcVIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

29.1.2. Trường hợp khai thác động vật và sản phẩm của động vật rừng thông thường từ tự nhiên

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Phương án khai thác được phê duyệt theo Mẫu số 12 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ		

	sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

			09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc (Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

	báo không xác nhận và nêu rõ lý do.			
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.			
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; 2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT; 3. Phương án khai thác được phê duyệt theo theo Mẫu số 12 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản

.....

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

 Số⁽¹⁾:/...../BKLS Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ LÂM SẢN**1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

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

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

3. Thông tin về lâm sản:

- Tên loài (tên khoa học, tên tiếng Việt hoặc tên thương mại):
- Nhóm loài (Thông thường; Nhóm IA, IIA, IB, IIB của Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Phụ lục I, II, III CITES):
- Nguồn gốc⁽⁷⁾:
- Mã HS (áp dụng đối với lâm sản nhập khẩu, xuất khẩu):
- Giá trị (nếu có):
- Khối lượng/trọng lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (m³, kg, ster, lít, mililit):
- Số lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (lóng, khúc; thanh, tấm, hộp, viên, cây,...):
- Thông tin về lô khai thác⁽⁸⁾:
- Thông tin khác có liên quan (nếu có):

4. Thông tin chi tiết tại Bảng kê khai kèm theo (Áp dụng đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES).

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

6. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

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

..., ngày ... tháng ... năm ...
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN ⁽⁹⁾
 Vào sổ số: .../...
 (Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ
 tên, đóng dấu)

..., ngày... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ
 chức)

BẢNG KÊ CHI TIẾT

1. Thông tin chi tiết đối với gỗ nguyên liệu:

[illegible]

2. Thông tin chi tiết sản phẩm gỗ:

[illegible]

3. Thông tin chi tiết đối với cây thân gỗ:

[illegible]

4. Thông tin chi tiết đối với động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, động vật thuộc Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Số lượng cá thể, trứng ⁽¹²⁾				Khối lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Đực	Cái	Không xác định được	Tổng				
1										
2										
...										
Tổng:										

5. Thông tin chi tiết đối với sản phẩm của động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Mô tả		Số lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Tên sản phẩm	Kích thước				
1								
2								
...								
Tổng:								

Ghi chú:

a) Chủ lâm sản phải lập Bảng kê chi tiết đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES.

- Ghi chi tiết đối với khúc, lóng gỗ tròn, gỗ đẽo tròn có kích thước theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài từ 1m trở lên, chiều rộng từ 20 cm trở lên, chiều dày từ 5 cm trở lên; đối với gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc gỗ thuộc Phụ lục CITES không phân biệt kích thước.

- Ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với gỗ tròn không đủ kích thước quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài dưới 1m, chiều rộng dưới 20 cm, chiều dày dưới 5 cm; gỗ rừng trồng; gỗ bóc hoặc gỗ lạng, ván ép hoặc các loại ván công nghiệp khác; dăm gỗ (dăm mảnh, dăm nghiền) và phụ phẩm gỗ phát sinh trong quá trình chế biến như: mùn cưa, vỏ cây, đầu mẩu, bìa bắp và dăm bào.

- Ghi chi tiết hoặc ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với từng loại lâm sản ngoài gỗ phù hợp với thực tế.

b) Trường hợp Bảng kê chi tiết có nhiều trang thì tại cuối mỗi trang ghi tổng khối lượng lâm sản.

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

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

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

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) theo đúng tên trong giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ mã số doanh nghiệp/ giấy phép thành lập/ đăng ký hoạt động đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

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

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

(7) Ghi rõ và đầy đủ nguồn gốc của từng loại lâm sản, gỗ, động vật, sản phẩm của động vật như sau:

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật có nguồn gốc nhập khẩu, ghi: tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu). Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thuộc Phụ lục CITES, ghi thêm: số giấy phép CITES nhập khẩu và ngày cấp (nếu có); Số giấy phép CITES xuất khẩu, tái xuất khẩu, ngày cấp và quốc gia cấp (trường hợp mẫu vật nhập khẩu đã được giấy phép CITES nhập khẩu thì không phải ghi các thông tin này).

- Nếu gỗ của loài thông thường được nhập khẩu vào Việt Nam, ghi: số Bảng kê gỗ nhập khẩu, tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu).

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh trưởng, ghi: nuôi sinh trưởng tại (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số cơ sở nuôi), được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh sản, ghi: nuôi sinh sản tại ... (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số) ..., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, ghi: nuôi tại ... (tên cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học số, được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật rừng thông thường từ cơ sở nuôi, ghi: nuôi tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi).

- Nếu gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES từ cơ sở trồng cây nhân tạo, ghi: trồng cây nhân tạo tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở trồng). Mã số cơ sở trồng (nếu thuộc trường hợp phải có mã số)...., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật, gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và số Quyết định phê duyệt Phương án khai thác ... do ... (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu động vật rừng thông thường, sản phẩm của động vật rừng thông thường khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và được (tên cơ quan Kiểm lâm sở tại) phê duyệt phương án khai thác ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường có nguồn gốc từ khai thác trong nước, ghi: Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày Trường hợp phải phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư này, ghi thêm Quyết định phê

duyet phương án khai thác số, ngày ban hành và cơ quan ban hành;

- Nếu lâm sản, động vật, thực vật, gỗ có nguồn gốc sau xử lý tịch thu, ghi: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân số ... do (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày ... tháng ... năm ...; số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập và tên cơ quan lập.

- Trường hợp đã liệt kê nguồn gốc tại bảng kê chi tiết, nội dung nguồn gốc tại Mục 3 của Bảng kê lâm sản ghi: nguồn gốc tại bảng kê chi tiết kèm theo.

(8) Áp dụng đối với trường hợp sau khai thác gỗ có nguồn gốc trong nước: ghi mã số rừng trồng sản xuất đối với lô rừng đã được cấp mã và thông tin kinh độ, vĩ độ đối với lô khai thác theo phương án khai thác.

(9) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận Bảng kê lâm sản cho các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư này; đóng dấu giáp lai trong trường hợp Bảng kê lâm sản có từ hai (02) trang trở lên (trừ trường hợp lập Bảng kê lâm sản và xác nhận trên môi trường điện tử). Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, tổ chức, cá nhân lập Bảng kê lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(10) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi PLIII đối với gỗ thuộc Phụ lục III CITES; ghi IA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IA; ghi IIA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IIA; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(11) Ghi tên khoa học của loài. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp hoặc chế biến từ nhiều loài thì ghi lần lượt tên khoa học của loài theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ, động vật thuộc Phụ lục CITES; tên loài gỗ, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm; tên loài gỗ, động vật rừng thông thường. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật được chế biến từ nhiều loài trong cùng nhóm (Phụ lục CITES, loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc động vật rừng thông thường), ghi tên loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm trước, sau đó đến loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(12) Trường hợp là cá thể động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng cá thể”. Trường hợp là trứng động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng trứng” và số lượng trứng ghi vào cột tổng. Trường hợp không thể xác định được số lượng cá thể động vật/số lượng trứng thì không ghi vào cột này.

(13) Đối với từng cá thể động vật hoặc sản phẩm động vật ghi rõ là thế hệ F0, F1 hoặc từ thế hệ F2 trở về sau và chỉ áp dụng cho các trường hợp mua bán, vận chuyển, chuyển giao quyền sở hữu, xuất khẩu động vật, sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES vì mục đích thương mại từ các cơ sở nuôi sinh sản.

Mẫu số 03: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

Kính gửi(1):

1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng:

- a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng (2):
 - Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC(3):
 - Địa chỉ(4):
 - Số điện thoại:....., địa chỉ email:

2. Thông tin về lâm sản:

- a) Loại lâm sản(5):
 b) Số lượng(6):.....
 c) Khối lượng(6):

3. Tài liệu kèm theo:

- a) Bảng kê lâm sản (7):
 b) Hồ sơ kèm theo (8):

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN

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

Ghi chú:

- (1) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (5) Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm của động vật rừng.
- (6) Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (7) Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản Mẫu số 01 Phụ lục này.
- (8) Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05: Biên bản xác minh nguồn gốc lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SẢN

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày/.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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

Hôm nay, hồi giờ, ngày tháng năm, tại(2)

I. THÀNH PHẦN

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

- Ông (bà); chức vụ:
 - Ông (bà); chức vụ:

2. Đại diện (1)

- Ông (bà); chức vụ:
 - Ông (bà); chức vụ:

3. Đại diện tổ chức/cá nhân liên quan (3):

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

II. NỘI DUNG XÁC MINH

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

1. Tính hợp pháp của lâm sản:

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

.....

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

III. KẾT LUẬN

(4)

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

ĐẠI DIỆN BÊN ĐƯỢC XÁC MINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- (1) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (2) Ghi cụ thể địa danh nơi chủ lâm sản cất giữ lâm sản (ghi chi tiết đến thôn/xóm/đội, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố).
- (3) Ghi tên tổ chức/cá nhân tham gia xác minh và lập biên bản.
- (4) Kết luận đủ điều kiện xác nhận Bảng kê lâm sản hay không.

Mẫu số 06: Sổ theo dõi xác nhận Bảng kê lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số sổ:/ Năm: 20.....

SỔ THEO DÕI XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

TT	Số vào sổ	Ngày, tháng, năm xác nhận	Tên chủ lâm sản	Địa chỉ của chủ lâm sản	Xác nhận			Ghi chú
					Tổng số lượng, khối lượng lâm sản xác nhận (1)	Tên, chức danh người xác nhận	Người xác nhận ký tên	
1								
2								
...								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI GHI SỔ (2)

Ghi chú:

- (1) Ghi tổng số lượng và khối lượng, đơn vị tính từng loại lâm sản ghi trong Bảng kê lâm sản theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (2) Cuối năm người ghi sổ ký, ghi rõ họ tên và trình Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu để lưu sổ theo quy định.

Mẫu số 07: Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường (áp dụng cho tổ chức)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC(*)

.....⁽¹⁾

I. THÔNG TIN CHỦ RỪNG

1. Tên chủ rừng⁽²⁾:
2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHD⁽³⁾:
3. Địa chỉ chủ rừng⁽⁴⁾:
4. Số điện thoại:; địa chỉ email:
5. Thông tin về mã số rừng sản xuất là rừng trồng hoặc chứng chỉ quản lý rừng bền vững đã được cấp (nếu có)⁽⁵⁾:

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Căn cứ xây dựng phương án⁽⁶⁾:
2. Đối tượng khai thác⁽⁷⁾:
3. Địa danh, diện tích khai thác⁽⁸⁾:
4. Phương thức khai thác⁽⁹⁾:
5. Hình thức khai thác⁽¹⁰⁾:
6. Sản lượng dự kiến khai thác⁽¹¹⁾: gỗ.....m³; củi hoặc sản phẩm khác.... ster/m³.
Thực vật rừng ngoài gỗ:.....tấn; hoặc cây (nếu xác định được).
Số cây.....và sản lượng dự kiến..... m³ đối với những cây rừng áp dụng hình thức
đào, nhổ toàn bộ thân cây.
7. Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển⁽¹²⁾:
8. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng⁽¹³⁾:
9. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác⁽¹⁴⁾:
10. Dự kiến chi phí khai thác⁽¹⁵⁾:
11. Thời gian dự kiến khai thác: từ ngày...tháng.....năm.....đến
ngày.....tháng.....năm⁽¹⁶⁾.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản, hoặc tổ chức được cơ quan có thẩm quyền giao hoặc được chủ rừng ủy quyền (viết tắt là chủ rừng) sử dụng khi lập Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

I. THÔNG TIN CHỦ RỪNG

- (1) Ghi trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có). Trường hợp phương án khai thác do tổ chức được cơ quan có thẩm quyền giao hoặc được chủ rừng ủy quyền lập thì ghi tên chủ rừng hoặc danh sách các chủ rừng kèm theo Phương án khai thác (nếu nhiều chủ rừng) kèm theo thông tin ở mục 2, 3, 4 và 5.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động.

(4) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động.

(5) Ghi mã số rừng trồng, ngày cấp hoặc số giấy chứng nhận của chứng chỉ quản lý rừng bền vững, tên tổ chức cấp (nếu có).

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

(6) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật chính và các tài liệu pháp lý liên quan.

(7) Ghi đối tượng khai thác quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này: đối với khai thác rừng trồng ghi thông tin loài cây trồng, năm trồng, cơ quan phê duyệt nguồn vốn (nếu xác định).

(8) Ghi các thông tin sau: (i) Địa danh khu vực khai thác (lô, khoảnh, tiểu khu, xã); (ii) Thông tin tọa độ điểm (kinh độ, vĩ độ) tại vị trí giữa lô khai thác đối với lô rừng nhỏ hơn 04 ha hoặc thông tin tọa độ tối thiểu tại 04 đỉnh đa giác (kinh độ và vĩ độ) đối với lô khai thác lớn hơn hoặc bằng 04 ha trên hệ tọa độ VN 2000 hoặc hệ tọa độ WGS84 định dạng *.GeoJSON.

Thống kê diện tích khai thác theo từng lô khai thác, khoảnh, tiểu khu, xã.

(9) Ghi phương thức khai thác: Khai thác chọn, khai thác trắng toàn bộ, khai thác trắng theo băng, khai thác trắng theo đám.

(10) Ghi hình thức khai thác: Chặt hạ hoặc đào, nhổ toàn bộ cây rừng (bao gồm các bộ phận của cây), vận chuyển ra khỏi rừng

(11) Sản lượng dự kiến khai thác:

- Đối với khai thác tận thu gỗ thống kê số lóng, khúc gỗ tận thu, đo đếm ước tính khối lượng dự kiến khai thác (m^3).

- Đối với khai thác thực vật rừng ngoài gỗ thống kê ghi khối lượng khai thác (tấn, kg) hoặc số lượng cây đối với cây họ tre, nứa.

- Đối với khai thác chính, khai thác tận dụng gỗ, việc xác định trữ lượng gỗ dự kiến khai thác thông qua việc đo đếm trực tiếp cây khai thác hoặc thông qua lập ô tiêu chuẩn điển hình, mỗi lô rừng khai thác lập 3 ô tiêu chuẩn, nếu diện tích lô khai thác không đủ lập đủ 3 ô tiêu chuẩn thì đo đếm toàn bộ cây trong lô. Diện tích ô tiêu chuẩn là 1000 m^2 đối với rừng tự nhiên. Diện tích ô tiêu chuẩn từ 100 m^2 đến 500 m^2 đối với rừng trồng, đảm bảo số lượng đo đếm tối thiểu 30 cây.

Tùy theo đặc tính loài cây khai thác, đường kính cây gỗ, điều kiện địa hình, cự ly vận chuyển, chủng loại sản phẩm, khả năng tiêu thụ và quy định về tỷ lệ lợi dụng gỗ, củ thực tế tại địa phương để tính toán sản lượng dự kiến khai thác. Trường hợp địa phương chưa quy định tỷ lệ lợi dụng gỗ, củ thì áp dụng tỷ lệ lợi dụng như sau:

+ Đối với gỗ rừng tự nhiên: Tỷ lệ lợi dụng thể tích gỗ thân cây bình quân từ 55% trở lên; tỷ lệ còn lại là củ hoặc sản phẩm khác xác định theo điều kiện thực tế.

+ Đối với gỗ rừng trồng: Tỷ lệ lợi dụng thể tích gỗ thân cây bình quân từ 70% trở lên; tỷ lệ còn lại là củ hoặc sản phẩm khác xác định theo điều kiện thực tế.

+ Trường hợp khai thác tận dụng theo hình thức đào, nhổ toàn bộ cây rừng: thống kê số lượng cây; đo đường kính, chiều cao và xác định thể tích từng cây khai thác, đối với bộ phận thể tích gốc cây dưới mặt đất được ước tính bằng 05% thể tích phần thân cây; xác định sản lượng cây khai thác.

+ Sản lượng gỗ dự kiến được tính bằng trữ lượng cây khai thác nhân với tỷ lệ lợi dụng gỗ. Đơn vị tính sản lượng khai thác là: m^3 , ster, kg hoặc số lượng mẫu vật.

(12) Dự kiến hệ thống đường vận xuất, vận chuyển, bãi gỗ: km đường mở mới;.....km đường sử dụng hệ thống đường sẵn có;..... m^2 bãi gỗ (tùy theo địa hình, khối lượng và kích thước gỗ khai thác, khả năng về trang thiết bị kỹ thuật để lựa chọn phương án và các loại hình vận xuất hợp lý, sao cho vừa đạt hiệu quả kinh tế, vừa hạn chế tác động xấu đến xói

mòn đất, cây tái sinh; hạn chế mở mới).

(13) Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng: Nêu rõ các biện pháp như: băm đập cành ngọn sau khai thác...

(14) Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác: Nêu rõ các giải pháp thực hiện như: vệ sinh rừng, trồng lại rừng.

(15) Áp dụng với khai khai thác rừng thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước là đại diện chủ sở hữu.

(16) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc khai thác dự kiến.

Mẫu số 08: Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường (áp dụng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư)

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

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC(*)

.....(1)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chủ rừng⁽²⁾:.....
2. CCCD/HC⁽³⁾:.....
3. Địa chỉ chủ rừng⁽⁴⁾:.....
4. Số điện thoại:.....
5. Thông tin về mã số rừng sản xuất là rừng trồng, hoặc chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có)⁽⁵⁾:.....

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Căn cứ xây dựng phương án⁽⁶⁾:.....
2. Đối tượng khai thác (loại rừng, rừng trồng, rừng tự nhiên)⁽⁷⁾:.....
3. Địa danh, diện tích khai thác⁽⁸⁾:.....
4. Phương thức khai thác⁽⁹⁾:.....
5. Hình thức khai thác⁽¹⁰⁾:.....
6. Sản lượng dự kiến khai thác⁽¹¹⁾: gỗ..... m³; củi hoặc sản phẩm khác.... kg hoặc ster. Thực vật rừng ngoài gỗ:.....tấn; hoặc cây (nếu xác định được). Số cây.....và sản lượng dự kiến..... m³ đối với những cây rừng áp dụng hình thức đào, nhổ toàn bộ thân cây
7. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác⁽¹²⁾:.....
8. Dự kiến chi phí khai thác⁽¹³⁾:.....
9. Thời gian dự kiến khai thác: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ...ngày.....tháng.....năm⁽¹⁴⁾...

....., ngày.... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản là cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư hoặc cá nhân được ủy quyền (viết tắt là chủ rừng) sử dụng khi lập Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

I. THÔNG TIN CHỦ RỪNG

- (1) Ghi trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này.
- (2) Ghi họ tên đầy đủ của chủ rừng.
- (3) Ghi Số căn cước công dân hoặc hộ chiếu của chủ rừng hoặc đại diện hộ gia đình, cộng đồng dân cư.
- (4) Ghi rõ địa chỉ của chủ rừng.
- (5) Ghi mã số vùng trồng, ngày cấp hoặc số giấy chứng nhận của chứng chỉ quản lý rừng bền vững, tên tổ chức cấp (nếu có).

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

- (6) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật chính và các tài liệu pháp lý liên quan.

(7) Ghi đối tượng khai thác quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này: đối với khai thác rừng trồng ghi loài cây trồng, năm trồng.

(8) Ghi các thông tin sau: (i) Địa danh khu vực khai thác (lô, khoảnh, tiểu khu, xã); (ii) Thông tin tọa độ điểm (kinh độ, vĩ độ) tại vị trí giữa lô khai thác đối với lô rừng nhỏ hơn 04 ha hoặc thông tin tọa độ tối thiểu tại 04 đỉnh đa giác (kinh độ và vĩ độ) đối với lô khai thác lớn hơn hoặc bằng 04 ha trên hệ tọa độ VN 2000 hoặc hệ tọa độ WGS84 định dạng *.GeoJSON.

Thông kê diện tích khai thác theo từng lô khai thác, khoảnh, tiểu khu, xã.

(9) Ghi phương thức khai thác: Khai thác chọn, khai thác trắng toàn bộ, khai thác trắng theo băng, khai thác trắng theo đám.

(10) Ghi hình thức khai thác: Chặt hạ hoặc hoặc đào, nhổ toàn bộ cây rừng (bao gồm các bộ phận của cây), vận chuyển ra khỏi rừng

(11) Sản lượng dự kiến khai thác:

- Đối với khai thác tận thu gỗ: thống kê số lóng, khúc gỗ tận thu, đo đếm ước tính khối lượng dự kiến khai thác (m^3). Đối với khai thác thực vật rừng ngoài gỗ: thống kê ghi khối lượng khai thác (tấn, kg) hoặc số lượng cây đối với cây họ tre, nứa.

- Đối với khai thác chính, khai thác tận dụng gỗ, việc xác định trữ lượng dự kiến khai thác thông qua việc đo đếm trực tiếp cây khai thác hoặc thông qua lập ô tiêu chuẩn điển hình hoặc tùy điều kiện thực tế tại địa phương để ước tính sản lượng gỗ khai thác.

Tuỳ theo đặc tính loài cây khai thác, đường kính cây gỗ, điều kiện địa hình, cự ly vận chuyển, chủng loại sản phẩm, khả năng tiêu thụ và quy định về tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi thực tại địa phương để tính toán sản lượng dự kiến khai thác. Trường hợp địa phương chưa quy định tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi thì áp dụng tỷ lệ lợi dụng như sau:

+ Đối với gỗ rừng tự nhiên: Tỷ lệ lợi dụng thể tích gỗ thân cây bình quân từ 55% trở lên; tỷ lệ còn lại là củi hoặc sản phẩm khác xác định theo điều kiện thực tế.

+ Đối với gỗ rừng trồng: Tỷ lệ lợi dụng thể tích gỗ thân cây bình quân từ 70% trở lên; tỷ lệ còn lại là củi hoặc sản phẩm khác xác định theo điều kiện thực tế.

+ Trường hợp khai thác theo hình thức đào, nhổ toàn bộ cây rừng: thống kê số lượng cây; đo đường kính, chiều cao và xác định thể tích từng cây khai thác, đối với bộ phận thể tích gốc cây dưới mặt đất được ước tính bằng 05% thể tích phần thân cây, xác định sản lượng cây khai thác

+ Sản lượng gỗ dự kiến được tính bằng trữ lượng cây khai thác nhân với tỷ lệ lợi dụng gỗ. Đơn vị tính sản lượng khai thác là: kg, m^3 , ster hoặc số lượng mẫu vật.

(12) Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác: Nêu rõ các giải pháp thực hiện như: vệ sinh rừng, trồng lại rừng.

(13) Áp dụng với khai khai thác rừng thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu.

(14) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc khai thác dự kiến.

Mẫu số 12: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN

KHAI THÁC ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỪ TỰ NHIÊN

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

1. Tên và địa chỉ (1):

2. Mục đích khai thác (2):

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

1. Tổng quan chung khu vực khai thác:

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

1.2. Hiện trạng khu vực khai thác(3):

2. Mô tả thông tin loài đề nghị khai thác (4):

3. Phương án khai thác (5):

4. Tài liệu kèm theo:

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

....., ngày tháng năm

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC

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

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

.....

....., ngày tháng năm 20.....

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

Ghi chú:

(1) Ghi thông tin chủ thể lập phương án khai thác:

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

- Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/dăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân. Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ tất cả các thông tin của chủ rừng/tổ chức/cá nhân khai thác, trong đó làm rõ tổ chức, cá nhân nào chịu trách nhiệm khai thác chính.

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

(3) Ghi thông tin hiện trạng khu vực khai thác:

- Diện tích khu vực khai thác:

- Nếu khu vực khai thác có rừng: diện tích rừng; loại rừng; trạng thái rừng, diện tích từng trạng thái; mô tả khu hệ động vật, thực vật của khu vực khai thác. Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ..., khoảnh: ..., tiểu khu.

- Nếu khu vực khai thác không có rừng: Mô tả sinh cảnh khu vực khai thác (hiện trạng

thực vật, diện tích khu vực trên cạn và khu vực dưới nước nếu có....); mô tả hệ động vật, thực vật khu vực dự kiến khai thác.

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

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

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

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

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

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

(5) Ghi thông tin phương án khai thác, bao gồm:

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

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

c) Mục đích khai thác.

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

29.2. Đối với gỗ, thực vật ngoài gỗ, động vật và sản phẩm của động vật 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

29.2.1. 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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ		x

	- Một trong các tài liệu sau:			
	+ Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục CITES: Bản sao giấy phép CITES xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; Bản sao giấy phép CITES nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam cấp;			x
	+ Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép FLEGT: Bản sao giấy phép FLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp;			x
	+ Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc <i>(Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc</i>	

			<i>sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện);
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025;
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i>

				- Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; 2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT. 3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT. 4. Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ 5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

29.2.2. Đối với thực vật ngoài gỗ, động vật và sản phẩm của động vật 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

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES theo mẫu số 35 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT		x

	- Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc bản sao packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2

	2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc (Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			

a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);

				- Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; 2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT. 3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số⁽¹⁾:/...../BKLSTờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:**BẢNG KÊ LÂM SẢN****1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

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

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

3. Thông tin về lâm sản:

- Tên loài (tên khoa học, tên tiếng Việt hoặc tên thương mại):
- Nhóm loài (Thông thường; Nhóm IA, IIA, IB, IIB của Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Phụ lục I, II, III CITES):
- Nguồn gốc⁽⁷⁾:
- Mã HS (áp dụng đối với lâm sản nhập khẩu, xuất khẩu):
- Giá trị (nếu có):
- Khối lượng/trọng lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (m³, kg, ster, lít, mililit):
- Số lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (lóng, khúc; thanh, tấm, hộp, viên, cây,...):
- Thông tin về lô khai thác⁽⁸⁾:
- Thông tin khác có liên quan (nếu có):

4. Thông tin chi tiết tại Bảng kê khai kèm theo (Áp dụng đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES).

5. Thông tin vận chuyển (nếu có): Kiểm soát/ số hiệu phương tiện: ...; thời gian vận chuyển: ... ngày; từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...; vận chuyển từ: ... đến:

6. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

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

..., ngày ... tháng ... năm ...
**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
 CÓ THẨM QUYỀN⁽⁹⁾**

Vào sổ số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

(Kèm theo Bảng kê lâm sản số:...../BKLS ngày.../.../..... của)

[illegible]

TT	Tên sản phẩm gỗ	Số hiệu/nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ			Số lượng sản phẩm	Khối lượng/trọng lượng (m ³ hoặc kg)	Ghi chú
				Tên tiếng Việt tên thương mại	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Nhóm loài ⁽¹⁰⁾			
1									
2									
...									
Tổng:									

[illegible]

4. Thông tin chi tiết đối với động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, động vật thuộc Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Số lượng cá thể, trứng ⁽¹²⁾				Khối lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Đực	Cái	Không xác định được	Tổng				
1										
2										
...										
Tổng:										

5. Thông tin chi tiết đối với sản phẩm của động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Mô tả		Số lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Tên sản phẩm	Kích thước				
1								
2								
...								
Tổng:								

Ghi chú:

a) Chủ lâm sản phải lập Bảng kê chi tiết đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES.

- Ghi chi tiết đối với khúc, lóng gỗ tròn, gỗ đẽo tròn có kích thước theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài từ 1m trở lên, chiều rộng từ 20 cm trở lên, chiều dày từ 5 cm trở lên; đối với gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc gỗ thuộc Phụ lục CITES không phân biệt kích thước.

- Ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với gỗ tròn không đủ kích thước quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài dưới 1m, chiều rộng dưới 20 cm, chiều dày dưới 5 cm; gỗ rừng trồng; gỗ bóc hoặc gỗ lạng, ván ép hoặc các loại ván công nghiệp khác; dăm gỗ (dăm mảnh, dăm nghiền) và phụ phẩm gỗ phát sinh trong quá trình chế biến như: mùn cưa, vỏ cây, đầu mẫu, bìa bắp và dăm bào.

- Ghi chi tiết hoặc ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với từng loại lâm sản ngoài gỗ phù hợp với thực tế.

b) Trường hợp Bảng kê chi tiết có nhiều trang thì tại cuối mỗi trang ghi tổng khối lượng lâm sản.

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

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

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

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) theo đúng tên trong giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ mã số doanh nghiệp/ giấy phép thành lập/ đăng ký hoạt động đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

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

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

(7) Ghi rõ và đầy đủ nguồn gốc của từng loại lâm sản, gỗ, động vật, sản phẩm của động vật như sau:

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật có nguồn gốc nhập khẩu, ghi: tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu). Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thuộc Phụ lục CITES, ghi thêm: số giấy phép CITES nhập khẩu và ngày cấp (nếu có); Số giấy phép CITES xuất khẩu, tái xuất khẩu, ngày cấp và quốc gia cấp (trường hợp mẫu vật nhập khẩu đã được giấy phép CITES nhập khẩu thì không phải ghi các thông tin này).

- Nếu gỗ của loài thông thường được nhập khẩu vào Việt Nam, ghi: số Bảng kê gỗ nhập khẩu, tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu).

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh trưởng, ghi: nuôi sinh trưởng tại (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số cơ sở nuôi), được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh sản, ghi: nuôi sinh sản tại ... (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số) ..., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, ghi: nuôi tại ... (tên cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học số, được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật rừng thông thường từ cơ sở nuôi, ghi: nuôi tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi).

- Nếu gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES từ cơ sở trồng cây nhân tạo, ghi: trồng cây nhân tạo tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở trồng). Mã số cơ sở trồng (nếu thuộc trường hợp phải có mã số)...., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật, gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và số Quyết định phê duyệt Phương án khai thác ... do ... (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu động vật rừng thông thường, sản phẩm của động vật rừng thông thường khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và được (tên cơ quan Kiểm lâm sở tại) phê duyệt phương án khai thác ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường có nguồn gốc từ khai thác trong nước, ghi: Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày Trường hợp phải phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư này, ghi thêm Quyết định phê

duyet phương án khai thác số, ngày ban hành và cơ quan ban hành;

- Nếu lâm sản, động vật, thực vật, gỗ có nguồn gốc sau xử lý tịch thu, ghi: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân số ... do (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày ... tháng ... năm ...; số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập và tên cơ quan lập.

- Trường hợp đã liệt kê nguồn gốc tại bảng kê chi tiết, nội dung nguồn gốc tại Mục 3 của Bảng kê lâm sản ghi: nguồn gốc tại bảng kê chi tiết kèm theo.

(8) Áp dụng đối với trường hợp sau khai thác gỗ có nguồn gốc trong nước: ghi mã số rừng trồng sản xuất đối với lô rừng đã được cấp mã và thông tin kinh độ, vĩ độ đối với lô khai thác theo phương án khai thác.

(9) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận Bảng kê lâm sản cho các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư này; đóng dấu giáp lai trong trường hợp Bảng kê lâm sản có từ hai (02) trang trở lên (trừ trường hợp lập Bảng kê lâm sản và xác nhận trên môi trường điện tử). Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, tổ chức, cá nhân lập Bảng kê lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(10) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi PLIII đối với gỗ thuộc Phụ lục III CITES; ghi IA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IA; ghi IIA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IIA; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(11) Ghi tên khoa học của loài. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp hoặc chế biến từ nhiều loài thì ghi lần lượt tên khoa học của loài theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ, động vật thuộc Phụ lục CITES; tên loài gỗ, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm; tên loài gỗ, động vật rừng thông thường. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật được chế biến từ nhiều loài trong cùng nhóm (Phụ lục CITES, loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc động vật rừng thông thường), ghi tên loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm trước, sau đó đến loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(12) Trường hợp là cá thể động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng cá thể”. Trường hợp là trứng động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng trứng” và số lượng trứng ghi vào cột tổng. Trường hợp không thể xác định được số lượng cá thể động vật/số lượng trứng thì không ghi vào cột này.

(13) Đối với từng cá thể động vật hoặc sản phẩm động vật ghi rõ là thế hệ F0, F1 hoặc từ thế hệ F2 trở về sau và chỉ áp dụng cho các trường hợp mua bán, vận chuyển, chuyển giao quyền sở hữu, xuất khẩu động vật, sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES vì mục đích thương mại từ các cơ sở nuôi sinh sản.

Mẫu số 03: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

Kính gửi(1):

1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng:

- a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng (2):
 - Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKKHĐ/CCCD/CMND/HC(3):
 - Địa chỉ(4):
 - Số điện thoại:....., địa chỉ email:

2. Thông tin về lâm sản:

- a) Loại lâm sản(5):
 b) Số lượng(6):.....
 c) Khối lượng(6):

3. Tài liệu kèm theo:

- a) Bảng kê lâm sản (7):
 b) Hồ sơ kèm theo (8):

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN

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

Ghi chú:

- (1) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (5) Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm của động vật rừng.
- (6) Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (7) Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản Mẫu số 01 Phụ lục này.
- (8) Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05: Biên bản xác minh nguồn gốc lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SẢN

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày/.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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

Hôm nay, hồi giờ, ngày tháng năm, tại(2)

I. THÀNH PHẦN

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

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

2. Đại diện (1)

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

3. Đại diện tổ chức/cá nhân liên quan (3):

- Ông (bà):..... Đại diện cơ quan:

- Ông (bà): Đại diện cơ quan:.....

II. NỘI DUNG XÁC MINH

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

1. Tính hợp pháp của lâm sản:

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

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

III. KẾT LUẬN

(4)

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

ĐẠI DIỆN BÊN ĐƯỢC XÁC MINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

LIÊN QUAN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (2) Ghi cụ thể địa danh nơi chủ lâm sản cất giữ lâm sản (ghi chi tiết đến thôn/xóm/đội, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố).
- (3) Ghi tên tổ chức/cá nhân tham gia xác minh và lập biên bản.
- (4) Kết luận đủ điều kiện xác nhận Bảng kê lâm sản hay không.

Mẫu số 06: Sổ theo dõi xác nhận Bảng kê lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số sổ:/ Năm: 20.....

SỔ THEO DÕI XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

TT	Số vào sổ	Ngày, tháng, năm xác nhận	Tên chủ lâm sản	Địa chỉ của chủ lâm sản	Xác nhận			Ghi chú
					Tổng số lượng, khối lượng lâm sản xác nhận (1)	Tên, chức danh người xác nhận	Người xác nhận ký tên	
1								
2								
...								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI GHI SỔ (2)

Ghi chú:

- (1) Ghi tổng số lượng và khối lượng, đơn vị tính từng loại lâm sản ghi trong Bảng kê lâm sản theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (2) Cuối năm người ghi sổ ký, ghi rõ họ tên và trình Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu để lưu sổ theo quy định.

Mẫu số 04: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số số: /Năm lập:

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN

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

CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ

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

NGƯỜI GHI SỔ (4)

Ghi chú:

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

[illegible]

13. Thông tin chi tiết sản phẩm gỗ có mã HS thuộc Chương 94⁽⁶⁾:

[illegible]

B. MỨC ĐỘ RỦI RO CỦA LÔ HÀNG NHẬP KHẨU

Tùy theo tình trạng lô hàng, đánh dấu vào ô thích hợp dưới đây⁽¹⁰⁾:

- ☐ B1. Gỗ không thuộc loài rủi ro và gỗ từ vùng địa lý tích cực: Không yêu cầu tài liệu bổ sung và không kê khai theo Mục C; phải kê khai theo Mục D dưới đây.
- ☐ B2. Gỗ thuộc loài rủi ro (bao gồm sản phẩm gỗ hỗn hợp có loài gỗ rủi ro) hoặc gỗ từ vùng địa lý không tích cực: Yêu cầu tài liệu bổ sung, kê khai theo Mục C và Mục D dưới đây.

C. TÀI LIỆU BỔ SUNG

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

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

a) Chứng chỉ quản lý rừng bền vững⁽¹¹⁾:

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

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

TT	Loại giấy phép hoặc tài liệu	Số giấy phép hoặc số tài liệu	Ngày ban hành	Chủ thể ban hành	Ghi chú

c) Trường hợp quốc gia, vùng lãnh thổ nơi khai thác gỗ không quy định giấy phép khai thác đối với khu rừng mà gỗ này được khai thác, đề nghị cung cấp tài liệu bổ sung để chứng minh gỗ có nguồn gốc hợp pháp:

TT	Loại tài liệu ⁽¹²⁾	Tài liệu số	Ngày ban hành	Chủ thể ban hành	Ghi chú
Quốc gia, vùng lãnh thổ nơi khai thác:					
Tên và địa chỉ của nhà cung cấp:					
Lý do không quy định giấy phép khai thác:					

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

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

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

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

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

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

a) Chứng chỉ quản lý rừng bền vững⁽¹¹⁾:

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

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

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

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

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

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

TT	Sản phẩm, loài và quốc gia, vùng lãnh thổ nơi khai thác	Quy định pháp luật đối với xuất khẩu gỗ của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi khai thác	Tài liệu tương ứng chủ gỗ đã có

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

TT	Các rủi ro	Biện pháp giảm thiểu rủi ro

Tôi xin cam kết những thông tin kê khai là đúng, đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã kê khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ GỖ NHẬP KHẨU

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

Ghi chú:

Cuối mỗi trang phân thông tin chi tiết tại nội dung 12 hoặc nội dung 13 Phần A của Bảng kê gỗ nhập khẩu ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loài gỗ trong cả bảng kê.

Các trường hợp chủ gỗ không phải kê khai Mục B, Mục C, Mục D bảng kê này, gồm: (i) Gỗ nhập khẩu tại chỗ theo quy định pháp luật về Hải quan; (ii) Lô hàng gỗ có giấy phép CITES hoặc giấy phép FLEGT hoặc giấy phép xuất khẩu tương đương từ quốc gia, vùng lãnh thổ xuất khẩu đã ký VPA với EU và có cơ chế cấp phép FLEGT.

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

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

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

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

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

(6) Ghi các thông tin của lô hàng gỗ nhập khẩu tại nội dung 12 và 13. Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu có packing-list/log-list theo quy định của nước xuất khẩu có thông tin phù hợp thì đính kèm vào bảng kê thay cho việc kê khai trực tiếp tại nội dung 12 hoặc 13 Mục A bảng kê này.

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

(8) Ghi theo mã HS các mặt hàng gỗ, sản phẩm gỗ theo quy định.

(9) Ghi tên gỗ nguyên liệu sử dụng để chế biến thành sản phẩm, trường hợp sản phẩm gỗ sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp thì ghi lần lượt tên loài gỗ sử dụng chế biến thành sản phẩm gỗ theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ thuộc các Phụ lục CITES; tên loài gỗ thuộc

Danh mục động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; trường hợp sản phẩm gỗ hỗn hợp là gỗ thông thường thì ghi tên gỗ chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ trước, sau đó đến loài gỗ chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(10) Vùng địa lý tích cực xác định theo quốc gia, vùng lãnh thổ xuất khẩu gỗ vào Việt Nam tại Nội dung 11 Mục A Bảng kê này.

(11) Hệ thống chứng chỉ được công nhận và đăng tải trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn.

(12) Chủ gỗ kê khai các văn bản chứng minh khu rừng được khai thác mà theo quy định của quốc gia hoặc vùng lãnh thổ đó không cần giấy phép khai thác.

29.3. Đối với mua bán, chuyển giao quyền sở hữu, vận chuyển trong nước đối với lâm sản

29.3.1. Đối với gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ thuộc: Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; Phụ lục CITES

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu liên kế trước đó		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và		Theo quy định	

	hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc (Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản;
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

	doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

				hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ

	* Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.		Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	kinh doanh xuất bản lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; - Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT. - Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT. - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

29.3.2. Đối với Động vật và sản phẩm của động vật thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm; Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường;

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Sổ theo dõi nuôi trồng theo Mẫu số 10 PL II Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT	x	
	- Hồ sơ mua bán, chuyển giao quyền sở hữu liên kế trước đó		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc (Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

	- Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.			
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện);
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả:	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản;

	- Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.		Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; - Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT. - Sổ theo dõi nuôi trồng theo Mẫu số 10 PL II Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số⁽¹⁾:/...../BKLSTờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:**BẢNG KÊ LÂM SẢN****1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

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

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

3. Thông tin về lâm sản:

- Tên loài (tên khoa học, tên tiếng Việt hoặc tên thương mại):
- Nhóm loài (Thông thường; Nhóm IA, IIA, IB, IIB của Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Phụ lục I, II, III CITES):
- Nguồn gốc⁽⁷⁾:
- Mã HS (áp dụng đối với lâm sản nhập khẩu, xuất khẩu):
- Giá trị (nếu có):
- Khối lượng/trọng lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (m³, kg, ster, lít, mililit):
- Số lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (lóng, khúc; thanh, tấm, hộp, viên, cây,...):
- Thông tin về lô khai thác⁽⁸⁾:
- Thông tin khác có liên quan (nếu có):

4. Thông tin chi tiết tại Bảng kê khai kèm theo (Áp dụng đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES).

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

6. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

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

..., ngày ... tháng ... năm ...
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN⁽⁹⁾
 Vào sổ số: .../...

..., ngày... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

(Kèm theo Bảng kê lâm sản số:...../BKLS ngày.../.../..... của)

[illegible][illegible][illegible]

4. Thông tin chi tiết đối với động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, động vật thuộc Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Số lượng cá thể, trứng ⁽¹²⁾				Khối lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Đực	Cái	Không xác định được	Tổng				
1										
2										
...										
Tổng:										

5. Thông tin chi tiết đối với sản phẩm của động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Mô tả		Số lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Tên sản phẩm	Kích thước				
1								
2								
...								
Tổng:								

Ghi chú:

a) Chủ lâm sản phải lập Bảng kê chi tiết đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES.

- Ghi chi tiết đối với khúc, lóng gỗ tròn, gỗ đẽo tròn có kích thước theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài từ 1m trở lên, chiều rộng từ 20 cm trở lên, chiều dày từ 5 cm trở lên; đối với gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc gỗ thuộc Phụ lục CITES không phân biệt kích thước.

- Ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với gỗ tròn không đủ kích thước quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài dưới 1m, chiều rộng dưới 20 cm, chiều dày dưới 5 cm; gỗ rừng trồng; gỗ bóc hoặc gỗ lạng, ván ép hoặc các loại ván công nghiệp khác; dăm gỗ (dăm mảnh, dăm nghiền) và phụ phẩm gỗ phát sinh trong quá trình chế biến như: mùn cưa, vỏ cây, đầu mẩu, bìa bắp và dăm bào.

- Ghi chi tiết hoặc ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với từng loại lâm sản ngoài gỗ phù hợp với thực tế.

b) Trường hợp Bảng kê chi tiết có nhiều trang thì tại cuối mỗi trang ghi tổng khối lượng lâm sản.

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

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

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

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) theo đúng tên trong giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ mã số doanh nghiệp/ giấy phép thành lập/ đăng ký hoạt động đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

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

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

(7) Ghi rõ và đầy đủ nguồn gốc của từng loại lâm sản, gỗ, động vật, sản phẩm của động vật như sau:

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật có nguồn gốc nhập khẩu, ghi: tờ khai hải quan số....., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu). Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thuộc Phụ lục CITES, ghi thêm: số giấy phép CITES nhập khẩu và ngày cấp (nếu có); Số giấy phép CITES xuất khẩu, tái xuất khẩu, ngày cấp và quốc gia cấp (trường hợp mẫu vật nhập khẩu đã được giấy phép CITES nhập khẩu thì không phải ghi các thông tin này).

- Nếu gỗ của loài thông thường được nhập khẩu vào Việt Nam, ghi: số Bảng kê gỗ nhập khẩu, tờ khai hải quan số....., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu).

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh trưởng, ghi: nuôi sinh trưởng tại (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số cơ sở nuôi), được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh sản, ghi: nuôi sinh sản tại ... (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số) ..., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, ghi: nuôi tại ... (tên cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học số, được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật rừng thông thường từ cơ sở nuôi, ghi: nuôi tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi).

- Nếu gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES từ cơ sở trồng cây nhân tạo, ghi: trồng cây nhân tạo tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở trồng). Mã số cơ sở trồng (nếu thuộc trường hợp phải có mã số)...., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật, gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và số Quyết định phê duyệt Phương án khai thác ... do ... (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu động vật rừng thông thường, sản phẩm của động vật rừng thông thường khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và được (tên cơ quan Kiểm lâm sở tại) phê duyệt phương án khai thác ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường có nguồn gốc từ khai thác trong nước, ghi: Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày, Trường hợp phải phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư này, ghi thêm Quyết định phê

duyet phương án khai thác số, ngày ban hành và cơ quan ban hành;

- Nếu lâm sản, động vật, thực vật, gỗ có nguồn gốc sau xử lý tịch thu, ghi: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân số ... do (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày ... tháng ... năm ...; số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập và tên cơ quan lập.

- Trường hợp đã liệt kê nguồn gốc tại bảng kê chi tiết, nội dung nguồn gốc tại Mục 3 của Bảng kê lâm sản ghi: nguồn gốc tại bảng kê chi tiết kèm theo.

(8) Áp dụng đối với trường hợp sau khai thác gỗ có nguồn gốc trong nước: ghi mã số rừng trồng sản xuất đối với lô rừng đã được cấp mã và thông tin kinh độ, vĩ độ đối với lô khai thác theo phương án khai thác.

(9) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận Bảng kê lâm sản cho các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư này; đóng dấu giáp lai trong trường hợp Bảng kê lâm sản có từ hai (02) trang trở lên (trừ trường hợp lập Bảng kê lâm sản và xác nhận trên môi trường điện tử). Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, tổ chức, cá nhân lập Bảng kê lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(10) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi PLIII đối với gỗ thuộc Phụ lục III CITES; ghi IA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IA; ghi IIA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IIA; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(11) Ghi tên khoa học của loài. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp hoặc chế biến từ nhiều loài thì ghi lần lượt tên khoa học của loài theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ, động vật thuộc Phụ lục CITES; tên loài gỗ, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm; tên loài gỗ, động vật rừng thông thường. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật được chế biến từ nhiều loài trong cùng nhóm (Phụ lục CITES, loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc động vật rừng thông thường), ghi tên loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm trước, sau đó đến loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(12) Trường hợp là cá thể động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng cá thể”. Trường hợp là trứng động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng trứng” và số lượng trứng ghi vào cột tổng. Trường hợp không thể xác định được số lượng cá thể động vật/số lượng trứng thì không ghi vào cột này.

(13) Đối với từng cá thể động vật hoặc sản phẩm động vật ghi rõ là thế hệ F0, F1 hoặc từ thế hệ F2 trở về sau và chỉ áp dụng cho các trường hợp mua bán, vận chuyển, chuyển giao quyền sở hữu, xuất khẩu động vật, sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES vì mục đích thương mại từ các cơ sở nuôi sinh sản.

Mẫu số 03: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

Kính gửi(1):

1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng:

- a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng (2):
 - Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKKHĐ/CCCD/CMND/HC(3):
 - Địa chỉ(4):
 - Số điện thoại:....., địa chỉ email:

2. Thông tin về lâm sản:

- a) Loại lâm sản(5):
 b) Số lượng(6):.....
 c) Khối lượng(6):

3. Tài liệu kèm theo:

- a) Bảng kê lâm sản (7):
 b) Hồ sơ kèm theo (8):

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN

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

Ghi chú:

- (1) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (5) Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm của động vật rừng.
- (6) Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (7) Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản Mẫu số 01 Phụ lục này.
- (8) Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05: Biên bản xác minh nguồn gốc lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SẢN

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày/.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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

Hôm nay, hồi giờ, ngày tháng năm, tại(2)

I. THÀNH PHẦN

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

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

2. Đại diện (1)

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

3. Đại diện tổ chức/cá nhân liên quan (3):

- Ông (bà):..... Đại diện cơ quan:

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

II. NỘI DUNG XÁC MINH

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

1. Tính hợp pháp của lâm sản:

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

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

III. KẾT LUẬN

(4)

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

ĐẠI DIỆN BÊN ĐƯỢC XÁC MINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

LIÊN QUAN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (2) Ghi cụ thể địa danh nơi chủ lâm sản cất giữ lâm sản (ghi chi tiết đến thôn/xóm/đội, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố).
- (3) Ghi tên tổ chức/cá nhân tham gia xác minh và lập biên bản.
- (4) Kết luận đủ điều kiện xác nhận Bảng kê lâm sản hay không.

Mẫu số 06: Sổ theo dõi xác nhận Bảng kê lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số sổ:/ Năm: 20.....

SỔ THEO DÕI XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

TT	Số vào sổ	Ngày, tháng, năm xác nhận	Tên chủ lâm sản	Địa chỉ của chủ lâm sản	Xác nhận			Ghi chú
					Tổng số lượng, khối lượng lâm sản xác nhận (1)	Tên, chức danh người xác nhận	Người xác nhận ký tên	
1								
2								
...								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI GHI SỔ (2)

Ghi chú:

- (1) Ghi tổng số lượng và khối lượng, đơn vị tính từng loại lâm sản ghi trong Bảng kê lâm sản theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (2) Cuối năm người ghi sổ ký, ghi rõ họ tên và trình Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu để lưu sổ theo quy định.

Mẫu số 04: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản**TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ**

.....

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

Số số: /Năm lập:

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN

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

CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ

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

NGƯỜI GHI SỔ (4)**Ghi chú:**

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

Mẫu số 10**SỔ THEO DÕI NUÔI, TRỒNG****I. THÔNG TIN CHUNG****1. Tên tổ chức, cá nhân:**

- Họ và tên chủ cơ sở nuôi (đối với cá nhân/hộ gia đình)/ Tên tổ chức:

2. Địa chỉ cơ sở nuôi, trồng:**3. Tên của loài**

- Tên tiếng Việt:

- Tên khoa học:

4. Hình thức nuôi, trồng: ☐ Nuôi sinh sản ☐ Nuôi sinh trưởng ☐ Trồng cây nhân tạo

5. Mã số cơ sở nuôi, trồng (đối với loài nguy cấp, quý, hiếm và động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES):

6. Mục đích nuôi, trồng⁽¹⁾:**II. ĐỐI VỚI CƠ SỞ NUÔI SINH SẢN**

TT	Ngày/ tháng/ năm	Hiện trạng nuôi						Biến động									Nguyên nhân biến động (sinh sản (ghi rõ thế hệ F1, F2...), khai thác, mua, bán, tặng cho, chết, v.v)	Xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại/ Cơ quan thủy sản	
		Tổng số cá thể	Bố mẹ		Các cá thể khác				Tăng đàn					Giảm đàn					
			Bố	Mẹ	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính	Bố mẹ	Cá thể khác				Bố mẹ	Cá thể khác					
									Bố	Mẹ	Đực	Cái		Chưa xác định được giới tính	Bố	Mẹ			Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>
A																			
B																			
C																			
...																			

Ghi chú:

1. Mục đích nuôi được ghi như sau: (T) Thương mại; (Z) Vườn thú, trưng bày; (Q) Biểu diễn xiếc; (R) Cứu hộ; (S) Nghiên cứu khoa học; (C) Bảo tồn; (E) Du lịch sinh thái; (O) Khác (ví dụ như làm cảnh).

2. Cột 1 ghi ngày/tháng/ năm biến động đàn. Trường hợp trong cùng một ngày vừa có nhập động vật vào cơ sở và xuất động vật ra hoặc có nhiều lần nhập hoặc nhiều lần xuất động vật ra khỏi cơ sở phải ghi đầy đủ theo từng lần nhập, xuất động vật và ghi theo trình tự thời gian, không ghi gộp thông tin trong ngày.

3. Tổng số cá thể (cột 2) = (3) + (4) + (5) + (6) + (7).

4. A: ghi chép số lượng vật nuôi hiện có.

5. B, C....: ghi chép đầy đủ thông tin khi có biến động.

a) (B3) = (A3) + (B8) - (B13)

b) (B4) = (A4) + (B9) - (B14)

c) (B5) = (A5) + (B10) - (B15)

d) (B6) = (A6) + (B11) - (B16)

đ) (B7) = (A7) + (B12) - (B17).

6. Trường hợp nuôi sinh sản, tổ chức, cá nhân phải ghi đầy đủ thông tin của đàn bố, mẹ

vào các cột 3, 4, 8, 9, 13 và 14.

7. Cột 19: Cơ quan kiểm lâm sở tại/Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản ký xác nhận, ghi rõ họ tên, đóng dấu khi kiểm tra đột xuất, định kỳ hoặc khi tổ chức, cá nhân xuất bán động vật.

8. Mỗi loài được lập 01 sổ theo dõi riêng.

9. Đối với trại nuôi đã thành lập trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực, chủ cơ sở cập nhật thông tin gần nhất từ sổ theo dõi nuôi, trồng theo quy định cũ vào sổ này.

III. ĐỐI VỚI CƠ SỞ NUÔI SINH TRƯỞNG

TT	Ngày/ tháng/ năm	Hiện trạng nuôi				Biến động						Nguyên nhân biến động (khai thác, cứu hộ, tái thả, chết...)	Xác nhận của cơ quan Kiểm lâm sở tại/ Cơ quan thủy sản
		Tổng số cá thể	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính	Tăng đàn			Giảm đàn				
						Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính		
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
A													
B													
C													
...													

Ghi chú:

1. Mục đích nuôi được ghi như sau: (R) Cứu hộ

2. Cột 1 ghi ngày/tháng/ năm biến động đàn.

3. Tổng số cá thể (cột 2) = (3) + (4) + (5).

4. A: ghi chép số lượng vật nuôi hiện có.

5. B, C....: ghi chép đầy đủ thông tin khi có biến động.

a) (B3) = (A3) + (B6) - (B9)

b) (B4) = (A4) + (B7) - (B10)

c) (B5) = (A5) + (B8) - (B11)

6. Mỗi loài được lập 01 sổ theo dõi riêng.

III. ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỒNG CÂY NHÂN TẠO

Ngày	Số lượng	Đơn vị tính	Diện tích trồng	Năm trồng	Biến động tăng (<i>mua, được cho, được tặng hoặc nhân giống..</i>)	Biến động giảm (<i>khai thác, bán, cho, tặng, hoặc chết...</i>)	Xác nhận của cơ quan Kiểm lâm sở tại/ Cơ quan thủy sản
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
A ⁽²⁾							
B ⁽³⁾							
C ⁽³⁾							
...							

Ghi chú:

(2) A: Ghi chép số lượng cây trồng hiện có.

(3) B, C....: Ghi chép đầy đủ thông tin khi có biến động.

Mỗi loài được lập 01 sổ theo dõi riêng.

29.4. Đối với cơ sở sản xuất, chế biến mẫu vật loài nguy cấp quý hiếm, động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc PL Cites

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Sổ theo dõi hoạt động sản xuất, chế biến theo Mẫu số 29 PL II Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ		

	sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích).</i> - Trong và ngoài giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).</i>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc (Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông	Chuyên viên Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc 1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)

	báo không xác nhận và nêu rõ lý do.			
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.			
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; 2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT. 3. Sổ theo dõi hoạt động sản xuất, chế biến theo Mẫu số 29 PL II Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số⁽¹⁾:/...../BKLSTờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:**BẢNG KÊ LÂM SẢN****1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

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

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

3. Thông tin về lâm sản:

- Tên loài (tên khoa học, tên tiếng Việt hoặc tên thương mại):
- Nhóm loài (Thông thường; Nhóm IA, IIA, IB, IIB của Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Phụ lục I, II, III CITES):
- Nguồn gốc⁽⁷⁾:
- Mã HS (áp dụng đối với lâm sản nhập khẩu, xuất khẩu):
- Giá trị (nếu có):
- Khối lượng/trọng lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (m³, kg, ster, lít, mililit):
- Số lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (lóng, khúc; thanh, tấm, hộp, viên, cây,...):
- Thông tin về lô khai thác⁽⁸⁾:
- Thông tin khác có liên quan (nếu có):

4. Thông tin chi tiết tại Bảng kê khai kèm theo (Áp dụng đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES).

5. Thông tin vận chuyển (nếu có): Kiểm soát/ số hiệu phương tiện: ...; thời gian vận chuyển: ... ngày; từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...; vận chuyển từ: ... đến:

6. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

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

..., ngày ... tháng ... năm ...
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN⁽⁹⁾
 Vào sổ số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

(Kèm theo Bảng kê lâm sản số:...../BKLS ngày.../.../..... của)

[illegible][illegible][illegible]

4. Thông tin chi tiết đối với động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, động vật thuộc Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Số lượng cá thể, trứng ⁽¹²⁾				Khối lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Đực	Cái	Không xác định được	Tổng				
1										
2										
...										
Tổng:										

5. Thông tin chi tiết đối với sản phẩm của động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Mô tả		Số lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Tên sản phẩm	Kích thước				
1								
2								
...								
Tổng:								

Ghi chú:

a) Chủ lâm sản phải lập Bảng kê chi tiết đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES.

- Ghi chi tiết đối với khúc, lóng gỗ tròn, gỗ đẽo tròn có kích thước theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài từ 1m trở lên, chiều rộng từ 20 cm trở lên, chiều dày từ 5 cm trở lên; đối với gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc gỗ thuộc Phụ lục CITES không phân biệt kích thước.

- Ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với gỗ tròn không đủ kích thước quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài dưới 1m, chiều rộng dưới 20 cm, chiều dày dưới 5 cm; gỗ rừng trồng; gỗ bóc hoặc gỗ lạng, ván ép hoặc các loại ván công nghiệp khác; dăm gỗ (dăm mảnh, dăm nghiền) và phụ phẩm gỗ phát sinh trong quá trình chế biến như: mùn cưa, vỏ cây, đầu mẫu, bìa bắp và dăm bào.

- Ghi chi tiết hoặc ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với từng loại lâm sản ngoài gỗ phù hợp với thực tế.

b) Trường hợp Bảng kê chi tiết có nhiều trang thì tại cuối mỗi trang ghi tổng khối lượng lâm sản.

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

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

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

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) theo đúng tên trong giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ mã số doanh nghiệp/ giấy phép thành lập/ đăng ký hoạt động đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

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

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

(7) Ghi rõ và đầy đủ nguồn gốc của từng loại lâm sản, gỗ, động vật, sản phẩm của động vật như sau:

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật có nguồn gốc nhập khẩu, ghi: tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu). Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thuộc Phụ lục CITES, ghi thêm: số giấy phép CITES nhập khẩu và ngày cấp (nếu có); Số giấy phép CITES xuất khẩu, tái xuất khẩu, ngày cấp và quốc gia cấp (trường hợp mẫu vật nhập khẩu đã được giấy phép CITES nhập khẩu thì không phải ghi các thông tin này).

- Nếu gỗ của loài thông thường được nhập khẩu vào Việt Nam, ghi: số Bảng kê gỗ nhập khẩu, tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu).

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh trưởng, ghi: nuôi sinh trưởng tại (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số cơ sở nuôi), được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh sản, ghi: nuôi sinh sản tại ... (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số) ..., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, ghi: nuôi tại ... (tên cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học số, được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật rừng thông thường từ cơ sở nuôi, ghi: nuôi tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi).

- Nếu gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES từ cơ sở trồng cây nhân tạo, ghi: trồng cây nhân tạo tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở trồng). Mã số cơ sở trồng (nếu thuộc trường hợp phải có mã số)...., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật, gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và số Quyết định phê duyệt Phương án khai thác ... do ... (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu động vật rừng thông thường, sản phẩm của động vật rừng thông thường khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và được (tên cơ quan Kiểm lâm sở tại) phê duyệt phương án khai thác ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường có nguồn gốc từ khai thác trong nước, ghi: Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày, Trường hợp phải phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư này, ghi thêm Quyết định phê

duyet phương án khai thác số, ngày ban hành và cơ quan ban hành;

- Nếu lâm sản, động vật, thực vật, gỗ có nguồn gốc sau xử lý tịch thu, ghi: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân số ... do (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày ... tháng ... năm ...; số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập và tên cơ quan lập.

- Trường hợp đã liệt kê nguồn gốc tại bảng kê chi tiết, nội dung nguồn gốc tại Mục 3 của Bảng kê lâm sản ghi: nguồn gốc tại bảng kê chi tiết kèm theo.

(8) Áp dụng đối với trường hợp sau khai thác gỗ có nguồn gốc trong nước: ghi mã số rừng trồng sản xuất đối với lô rừng đã được cấp mã và thông tin kinh độ, vĩ độ đối với lô khai thác theo phương án khai thác.

(9) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận Bảng kê lâm sản cho các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư này; đóng dấu giáp lai trong trường hợp Bảng kê lâm sản có từ hai (02) trang trở lên (trừ trường hợp lập Bảng kê lâm sản và xác nhận trên môi trường điện tử). Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, tổ chức, cá nhân lập Bảng kê lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(10) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi PLIII đối với gỗ thuộc Phụ lục III CITES; ghi IA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IA; ghi IIA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IIA; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(11) Ghi tên khoa học của loài. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp hoặc chế biến từ nhiều loài thì ghi lần lượt tên khoa học của loài theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ, động vật thuộc Phụ lục CITES; tên loài gỗ, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm; tên loài gỗ, động vật rừng thông thường. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật được chế biến từ nhiều loài trong cùng nhóm (Phụ lục CITES, loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc động vật rừng thông thường), ghi tên loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm trước, sau đó đến loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(12) Trường hợp là cá thể động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng cá thể”. Trường hợp là trứng động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng trứng” và số lượng trứng ghi vào cột tổng. Trường hợp không thể xác định được số lượng cá thể động vật/số lượng trứng thì không ghi vào cột này.

(13) Đối với từng cá thể động vật hoặc sản phẩm động vật ghi rõ là thế hệ F0, F1 hoặc từ thế hệ F2 trở về sau và chỉ áp dụng cho các trường hợp mua bán, vận chuyển, chuyển giao quyền sở hữu, xuất khẩu động vật, sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES vì mục đích thương mại từ các cơ sở nuôi sinh sản.

Mẫu số 03: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

Kính gửi(1):

1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng:

- a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng (2):
 - Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKKHĐ/CCCD/CMND/HC(3):
 - Địa chỉ(4):
 - Số điện thoại:....., địa chỉ email:

2. Thông tin về lâm sản:

- a) Loại lâm sản(5):
 b) Số lượng(6):.....
 c) Khối lượng(6):

3. Tài liệu kèm theo:

- a) Bảng kê lâm sản (7):
 b) Hồ sơ kèm theo (8):

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN

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

Ghi chú:

- (1) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (5) Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm của động vật rừng.
- (6) Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (7) Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản Mẫu số 01 Phụ lục này.
- (8) Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05: Biên bản xác minh nguồn gốc lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SẢN

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày/.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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

Hôm nay, hồi giờ, ngày tháng năm, tại(2)

I. THÀNH PHẦN

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

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

2. Đại diện (1)

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

3. Đại diện tổ chức/cá nhân liên quan (3):

- Ông (bà):..... Đại diện cơ quan:

- Ông (bà): Đại diện cơ quan:.....

II. NỘI DUNG XÁC MINH

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

1. Tính hợp pháp của lâm sản:

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

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

III. KẾT LUẬN

(4)

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

ĐẠI DIỆN BÊN ĐƯỢC XÁC MINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

LIÊN QUAN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (2) Ghi cụ thể địa danh nơi chủ lâm sản cất giữ lâm sản (ghi chi tiết đến thôn/xóm/đội, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố).
- (3) Ghi tên tổ chức/cá nhân tham gia xác minh và lập biên bản.
- (4) Kết luận đủ điều kiện xác nhận Bảng kê lâm sản hay không.

Mẫu số 06: Sổ theo dõi xác nhận Bảng kê lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số sổ:/ Năm: 20.....

SỔ THEO DÕI XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

TT	Số vào sổ	Ngày, tháng, năm xác nhận	Tên chủ lâm sản	Địa chỉ của chủ lâm sản	Xác nhận			Ghi chú
					Tổng số lượng, khối lượng lâm sản xác nhận (1)	Tên, chức danh người xác nhận	Người xác nhận ký tên	
1								
2								
...								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI GHI SỔ (2)

Ghi chú:

- (1) Ghi tổng số lượng và khối lượng, đơn vị tính từng loại lâm sản ghi trong Bảng kê lâm sản theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (2) Cuối năm người ghi sổ ký, ghi rõ họ tên và trình Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu để lưu sổ theo quy định.

**SỔ THEO DÕI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, CHẾ BIẾN MẪU VẬT LOÀI NGUY
CẤP, QUÝ, HIẾM; ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT THUỘC PHỤ LỤC CITES**

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Loài (tên tiếng Việt và tên khoa học):

Nguyên liệu đầu vào					Sản phẩm đầu ra					Ghi chú
Ngày nhập	Hồ sơ nguồn gốc	Loại nguyên liệu (da, khúc, mảnh vụn ...)	Đơn vị tính (cái/m ² /cm ³ ..)	Lượng nguyên liệu	Ngày sản xuất	Sản phẩm (loại sản phẩm)	Số lượng sản phẩm	Kích thước SP (cm ² /m ² /cm ³ ...)	Nguyên liệu tiêu hao	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>

Chủ cơ sở

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

* **Ghi chú:**

- Cột số 5 và cột số 10 phải có cùng đơn vị tính toán.
- Chủ cơ sở ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu vào từng trang của Sổ theo dõi.

29.5. Đối với lâm sản xuất khẩu đối với gỗ và thực vật ngoài gỗ

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Tờ khai hải quan		x
	+ Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục CITES: Bản sao giấy phép CITES xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; Bản sao giấy phép CITES nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam cấp;		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc (Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản;
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

	là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

				hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ

	* Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.		Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	kinh doanh xuất bản lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; 2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT. 3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT. 4. Giấy phép CITES theo mẫu số 35 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT			

	5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số⁽¹⁾:/...../BKLSTờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:**BẢNG KÊ LÂM SẢN****1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

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

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

3. Thông tin về lâm sản:

- Tên loài (tên khoa học, tên tiếng Việt hoặc tên thương mại):
- Nhóm loài (Thông thường; Nhóm IA, IIA, IB, IIB của Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Phụ lục I, II, III CITES):
- Nguồn gốc⁽⁷⁾:
- Mã HS (áp dụng đối với lâm sản nhập khẩu, xuất khẩu):
- Giá trị (nếu có):
- Khối lượng/trọng lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (m³, kg, ster, lít, mililit):
- Số lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (lóng, khúc; thanh, tấm, hộp, viên, cây,...):
- Thông tin về lô khai thác⁽⁸⁾:
- Thông tin khác có liên quan (nếu có):

4. Thông tin chi tiết tại Bảng kê khai kèm theo (Áp dụng đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES).

5. Thông tin vận chuyển (nếu có): Kiểm soát/ số hiệu phương tiện: ...; thời gian vận chuyển: ... ngày; từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...; vận chuyển từ: ... đến:

6. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

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

..., ngày ... tháng ... năm ...
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN ⁽⁹⁾
 Vào sổ số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

(Kèm theo Bảng kê lâm sản số:...../BKLS ngày.../.../..... của)

[illegible][illegible][illegible]

4. Thông tin chi tiết đối với động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, động vật thuộc Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Số lượng cá thể, trứng ⁽¹²⁾				Khối lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Đực	Cái	Không xác định được	Tổng				
1										
2										
...										
Tổng:										

5. Thông tin chi tiết đối với sản phẩm của động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Mô tả		Số lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Tên sản phẩm	Kích thước				
1								
2								
...								
Tổng:								

Ghi chú:

a) Chủ lâm sản phải lập Bảng kê chi tiết đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES.

- Ghi chi tiết đối với khúc, lóng gỗ tròn, gỗ dẹt tròn có kích thước theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ dẹt hộp có chiều dài từ 1m trở lên, chiều rộng từ 20 cm trở lên, chiều dày từ 5 cm trở lên; đối với gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc gỗ thuộc Phụ lục CITES không phân biệt kích thước.

- Ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với gỗ tròn không đủ kích thước quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ dẹt hộp có chiều dài dưới 1m, chiều rộng dưới 20 cm, chiều dày dưới 5 cm; gỗ rừng trồng; gỗ bóc hoặc gỗ lạng, ván ép hoặc các loại ván công nghiệp khác; dăm gỗ (dăm mảnh, dăm nghiền) và phụ phẩm gỗ phát sinh trong quá trình chế biến như: mùn cưa, vỏ cây, đầu mẫu, bìa bắp và dăm bào.

- Ghi chi tiết hoặc ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với từng loại lâm sản ngoài gỗ phù hợp với thực tế.

b) Trường hợp Bảng kê chi tiết có nhiều trang thì tại cuối mỗi trang ghi tổng khối lượng lâm sản.

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

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

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

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) theo đúng tên trong giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ mã số doanh nghiệp/ giấy phép thành lập/ đăng ký hoạt động đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

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

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

(7) Ghi rõ và đầy đủ nguồn gốc của từng loại lâm sản, gỗ, động vật, sản phẩm của động vật như sau:

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật có nguồn gốc nhập khẩu, ghi: tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu). Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thuộc Phụ lục CITES, ghi thêm: số giấy phép CITES nhập khẩu và ngày cấp (nếu có); Số giấy phép CITES xuất khẩu, tái xuất khẩu, ngày cấp và quốc gia cấp (trường hợp mẫu vật nhập khẩu đã được giấy phép CITES nhập khẩu thì không phải ghi các thông tin này).

- Nếu gỗ của loài thông thường được nhập khẩu vào Việt Nam, ghi: số Bảng kê gỗ nhập khẩu, tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu).

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh trưởng, ghi: nuôi sinh trưởng tại (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số cơ sở nuôi), được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh sản, ghi: nuôi sinh sản tại ... (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số) ..., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, ghi: nuôi tại ... (tên cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học số, được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật rừng thông thường từ cơ sở nuôi, ghi: nuôi tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi).

- Nếu gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES từ cơ sở trồng cây nhân tạo, ghi: trồng cây nhân tạo tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở trồng). Mã số cơ sở trồng (nếu thuộc trường hợp phải có mã số)...., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật, gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và số Quyết định phê duyệt Phương án khai thác ... do ... (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu động vật rừng thông thường, sản phẩm của động vật rừng thông thường khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và được (tên cơ quan Kiểm lâm sở tại) phê duyệt phương án khai thác ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường có nguồn gốc từ khai thác trong nước, ghi: Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày, Trường hợp phải phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư này, ghi thêm Quyết định phê

duyet phương án khai thác số, ngày ban hành và cơ quan ban hành;

- Nếu lâm sản, động vật, thực vật, gỗ có nguồn gốc sau xử lý tịch thu, ghi: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân số ... do (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày ... tháng ... năm ...; số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập và tên cơ quan lập.

- Trường hợp đã liệt kê nguồn gốc tại bảng kê chi tiết, nội dung nguồn gốc tại Mục 3 của Bảng kê lâm sản ghi: nguồn gốc tại bảng kê chi tiết kèm theo.

(8) Áp dụng đối với trường hợp sau khai thác gỗ có nguồn gốc trong nước: ghi mã số rừng trồng sản xuất đối với lô rừng đã được cấp mã và thông tin kinh độ, vĩ độ đối với lô khai thác theo phương án khai thác.

(9) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận Bảng kê lâm sản cho các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư này; đóng dấu giáp lai trong trường hợp Bảng kê lâm sản có từ hai (02) trang trở lên (trừ trường hợp lập Bảng kê lâm sản và xác nhận trên môi trường điện tử). Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, tổ chức, cá nhân lập Bảng kê lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(10) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi PLIII đối với gỗ thuộc Phụ lục III CITES; ghi IA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IA; ghi IIA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IIA; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(11) Ghi tên khoa học của loài. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp hoặc chế biến từ nhiều loài thì ghi lần lượt tên khoa học của loài theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ, động vật thuộc Phụ lục CITES; tên loài gỗ, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm; tên loài gỗ, động vật rừng thông thường. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật được chế biến từ nhiều loài trong cùng nhóm (Phụ lục CITES, loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc động vật rừng thông thường), ghi tên loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm trước, sau đó đến loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(12) Trường hợp là cá thể động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng cá thể”. Trường hợp là trứng động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng trứng” và số lượng trứng ghi vào cột tổng. Trường hợp không thể xác định được số lượng cá thể động vật/số lượng trứng thì không ghi vào cột này.

(13) Đối với từng cá thể động vật hoặc sản phẩm động vật ghi rõ là thế hệ F0, F1 hoặc từ thế hệ F2 trở về sau và chỉ áp dụng cho các trường hợp mua bán, vận chuyển, chuyển giao quyền sở hữu, xuất khẩu động vật, sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES vì mục đích thương mại từ các cơ sở nuôi sinh sản.

Mẫu số 03: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

Kính gửi(1):

1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng:

- a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng (2):
 - Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKKHĐ/CCCD/CMND/HC(3):
 - Địa chỉ(4):
 - Số điện thoại:....., địa chỉ email:

2. Thông tin về lâm sản:

- a) Loại lâm sản(5):
 b) Số lượng(6):.....
 c) Khối lượng(6):

3. Tài liệu kèm theo:

- a) Bảng kê lâm sản (7):
 b) Hồ sơ kèm theo (8):

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN

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

Ghi chú:

- (1) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (5) Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm của động vật rừng.
- (6) Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (7) Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản Mẫu số 01 Phụ lục này.
- (8) Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05: Biên bản xác minh nguồn gốc lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SẢN

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày/.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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

Hôm nay, hồi giờ, ngày tháng năm, tại(2)

I. THÀNH PHẦN

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

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

2. Đại diện (1)

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

3. Đại diện tổ chức/cá nhân liên quan (3):

- Ông (bà):..... Đại diện cơ quan:

- Ông (bà): Đại diện cơ quan:.....

II. NỘI DUNG XÁC MINH

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

1. Tính hợp pháp của lâm sản:

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

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

III. KẾT LUẬN

(4)

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

ĐẠI DIỆN BÊN ĐƯỢC XÁC MINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

LIÊN QUAN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (2) Ghi cụ thể địa danh nơi chủ lâm sản cất giữ lâm sản (ghi chi tiết đến thôn/xóm/đội, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố).
- (3) Ghi tên tổ chức/cá nhân tham gia xác minh và lập biên bản.
- (4) Kết luận đủ điều kiện xác nhận Bảng kê lâm sản hay không.

Mẫu số 06: Sổ theo dõi xác nhận Bảng kê lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số sổ:/ Năm: 20.....

SỔ THEO DÕI XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

TT	Số vào sổ	Ngày, tháng, năm xác nhận	Tên chủ lâm sản	Địa chỉ của chủ lâm sản	Xác nhận			Ghi chú
					Tổng số lượng, khối lượng lâm sản xác nhận (1)	Tên, chức danh người xác nhận	Người xác nhận ký tên	
1								
2								
...								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI GHI SỔ (2)

Ghi chú:

- (1) Ghi tổng số lượng và khối lượng, đơn vị tính từng loại lâm sản ghi trong Bảng kê lâm sản theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (2) Cuối năm người ghi sổ ký, ghi rõ họ tên và trình Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu để lưu sổ theo quy định.

Mẫu số 04: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số sổ: /Năm lập:

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN

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

CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ

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

NGƯỜI GHI SỔ (4)

Ghi chú:

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

MẪU GIẤY PHÉP CITES

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM

 CONVENTION ON INTERNATIONAL TRADE IN ENDANGERED SPECIES OF WILD FAUNA AND FLORA		VIET NAM CITES MANAGEMENT AUTHORITY VIET NAM FORESTRY ADMINISTRATION MINISTRY OF AGRICULTURE AND ENVIRONMENT Address: _____		QR Code/ Barcode Mã QR/ Mã vạch	
CITES Permit <i>Giấy phép CITES</i>		1. Permit No.: WWVNNYYYY/N(S)¹ <i>Số Giấy phép</i>			
☐ Export/ Xuất khẩu ☐ Import/ Nhập khẩu ☐ Re-Export/ Tái xuất khẩu ☐ Other/ Khác		2. Valid until: dd/mm/yyyy <i>Có giá trị đến</i>			
3. Importer (name, address, country)/ <i>Nhà nhập khẩu (tên, địa chỉ, quốc gia)</i>			4. Exporter/Re-exporter (name, address, country)/ <i>Nhà xuất khẩu/Tái xuất khẩu (tên, địa chỉ, quốc gia)</i>		
5. Special conditions²/ Các điều kiện đặc biệt²:					
6. Purpose³/ Mục đích³:					
No. <i>ST</i>	7. Scientific name and common name/ Tên khoa học và Tên thông thường	8. Description/ Mô tả mẫu vật	9. Appendix & Source⁴ <i>Phụ lục & Nguồn gốc⁴</i>	10. Quantity & Unit <i>Số lượng & Đơn vị tính</i> 10a. Total exported/ Quota (if applicable) <i>Tổng số đã xuất khẩu/ Hạn ngạch (nếu có)</i>	11 & 11a. Country of Origin⁵ & Last Re-export, Permit No. & Date <i>Quốc gia xuất xứ⁵ & Tái xuất cuối cùng, Số giấy phép, ngày cấp</i> 11b. No. of Operation⁶ or Date of Acquisition⁷ <i>Mã số cơ sở nuôi trồng⁶ hoặc Ngày có được mẫu vật⁷</i>
12. This permit is issued by/ Giấy phép này được cấp bởi: _____ _____ _____ Place/ Nơi cấp Date/ Ngày cấp Signature or E-signature, Seal / Chữ ký hoặc Chữ ký điện tử, đóng dấu					
For Customs only/ Phần dành cho Cơ quan Hải quan:					
13. Export/Import Endorsement⁸/ Số lượng thực xuất/ thực nhập⁸:			14. Bill of lading/ Air waybill number/ Số vận đơn:		
No./ST	Quantity/ Số lượng				
		Port/ Cảng	Date/ Ngày	Name, Title, Signature, Seal/ Tên, chức danh, ký tên, đóng dấu	

EXPLANATIONS/ CHÚ GIẢI

(1) WW represents the last two digits of the year of issuance, VN represents the ISO code of Viet Nam, YYYY represents a four-digit serial number; N/S is used for informational purpose/ WW là hai chữ số cuối của năm cấp phép, VN là mã ISO quốc gia của Việt Nam, YYYY là số giấy phép gồm bốn chữ số; ký tự N/S được sử dụng cho mục đích thông tin.

(2) For other information, including: CITES permit replacement; or for live animals, this permit is only valid if the transport conditions conform to the CITES guidelines for transport or, in the case of air transport, to the IATA Live Animals Regulations; or other information/ Đề ghi các thông tin khác, bao gồm: Giấy phép CITES cấp thay thế hoặc đối với động vật sống, giấy phép này chỉ có giá trị khi điều kiện vận chuyển đúng theo hướng dẫn về vận chuyển động vật sống của CITES, nếu bằng đường hàng không phải tuân thủ quy định của IATA; hoặc thông tin khác.

(3) The following codes to be used to indicate the purpose of transaction/ Các mã sau được sử dụng để chỉ mục đích của giao dịch:

- T Commercial/ Thương mại
- Z Zoos/ Vườn thú
- G Botanical gardens/ Vườn thực vật
- Q Circuses and travelling exhibitions/ Xiếc và triển lãm lưu động
- S Scientific/ Nghiên cứu khoa học
- H Hunting trophies/ Mồi vật săn bắn
- P Personal/ Tài sản cá nhân
- M Medical/ Y sinh
- E Education/ Giáo dục
- N Reintroduction or introduction into the wild/ Tái thả hoặc đưa vào tự nhiên
- B Breeding in captivity or artificial propagation/ Nuôi sinh sản hoặc trồng cây nhân tạo
- L Law enforcement/ judicial/ forensic/ Thực thi pháp luật/ truy tố, khởi tố/ giám định

(4) The following codes to be used to indicate the source of specimens/ Các mã sau được sử dụng để chỉ nguồn gốc mẫu vật:

- W Specimens taken from the wild/ Mẫu vật khai thác từ tự nhiên
- X Specimens taken in "the marine environment not under the jurisdiction of any State"/ Mẫu vật được lấy từ "vùng biển nằm ngoài phạm vi quyền tài phán của bất kỳ quốc gia nào"
- R Ratched specimens: specimens of animals reared in a controlled environment, taken as eggs or juveniles from the wild, where they would otherwise have had a very low probability of surviving to adulthood/ Mẫu vật nuôi sinh trưởng: mẫu vật động vật nuôi sinh trưởng trong môi trường có kiểm soát, được khai thác từ tự nhiên ở giai đoạn trứng hoặc con non, trong điều kiện nếu để ngoài tự nhiên thì có xác suất rất thấp để sống sót đến tuổi trưởng thành
- D Appendix-I animals bred in captivity for commercial purposes in operations included in the Secretariat's Register, in accordance with Resolution Conf. 12.10 (Rev. CoP15), and Appendix-I plants artificially propagated for commercial purposes, as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 4, of the Convention/ Động vật thuộc Phụ lục I được nuôi sinh sản vì mục đích thương mại tại cơ sở đã đăng ký với Ban thư ký, theo quy định Nghị quyết 12.10 (sửa đổi tại CoP15), và thực vật thuộc Phụ lục I được trồng cây nhân tạo vì mục đích thương mại, kể cả các bộ phận và dẫn xuất của chúng, được xuất khẩu theo quy định khoản 4 Điều VII Công ước.
- A Plants that are artificially propagated in accordance with Resolution Conf. 11.11 (Rev. CoP18), as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 5 (specimens of species included in Appendices II and III)/ Thực vật được trồng cây nhân tạo theo quy định Nghị quyết 11.11 (sửa đổi tại CoP18), kể cả các bộ phận và dẫn xuất của chúng, được xuất khẩu theo quy định khoản 5 Điều VII (mẫu vật loài Phụ lục I được trồng cây nhân tạo vì mục đích phi thương mại và mẫu vật loài thuộc Phụ lục II và III)
- C Animals bred in captivity in accordance with Resolution Conf. 10.16 (Rev. CoP19), as well as parts and derivatives thereof, exported under the provisions of Article VII, paragraph 5/ Động vật được nuôi sinh sản theo quy định Nghị quyết 10.16 (sửa đổi tại CoP19), kể cả các bộ phận và dẫn xuất của chúng, được xuất khẩu theo quy định khoản 5 Điều VII
- F Animals born in captivity (F1 or subsequent generations) that do not fulfil the definition of "bred in captivity" in Resolution Conf. 10.16 (Rev. CoP19), as well as parts and derivatives thereof/ Động vật sinh ra trong điều kiện nuôi nhốt (F1 hoặc các thế hệ kế tiếp) nhưng chưa đáp ứng quy định của định nghĩa "nuôi sinh sản" theo Nghị quyết 10.16 (sửa đổi tại CoP19), kể cả các bộ phận và dẫn xuất của chúng
- Y Specimens of plants that fulfil the definition for "assisted production" in Resolution Conf. 11.11 (Rev. CoP18) as well as parts and derivatives thereof/ Mẫu vật thực vật đáp ứng quy định của định nghĩa "sản xuất hỗ trợ" theo Nghị quyết 11.11 (sửa đổi tại CoP18), kể cả các bộ phận và dẫn xuất của chúng
- U Source unknown (must be justified)/ Không rõ nguồn gốc (cần có giải trình)
- I Confiscated or seized specimens/ Mẫu vật bị tịch thu
- O Pre-Convention specimens (may be used with other source codes)/ Mẫu vật tiền Công ước (có thể được sử dụng cùng các nguồn gốc khác)

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

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

(7) For Pre-Convention specimens/ Áp dụng đối với mẫu vật tiền Công ước.

(8) Specify the actual quantity of specimens exported or imported; sign, stamp by the authorized person allowing customs clearance. Note: in case of export or re-export, return the CITES permit to the organization or individual after endorsement; in case of import, retain the original permit and return the certified copy by the customs authority to the organization or individual/ Ghi rõ số lượng mẫu vật thực xuất, thực nhập; ký, đóng dấu của người có thẩm quyền cho phép thông quan. Lưu ý: đối với trường hợp xuất khẩu, tái xuất khẩu, thực hiện trả giấy phép CITES sau khi đã xác nhận cho tổ chức, cá nhân; đối với trường hợp nhập khẩu, giữ bản chính và trả bản sao có xác nhận của cơ quan hải quan cho tổ chức, cá nhân. Note: The code lists under (3) and (4) are subject to change in accordance with revisions to relevant CITES Resolutions or provisions.

Ghi chú: Danh sách mã tại mục (3) và (4) có thể thay đổi dựa trên các Nghị quyết hoặc quy định sửa đổi có liên quan của CITES.

Reverse side of Page/ Mặt sau Trang: 01/ 01

29.6. Đối với lâm sản không thuộc các trường hợp quy định trên theo đề nghị của chủ lâm sản

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận bảng kê lâm sản; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30/9/2024 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.	x	
	- Đối với gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT. - Đối với Động vật và sản phẩm của động vật: Sổ theo dõi nuôi trồng theo Mẫu số 10 PL II Thông tư số Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT	x	
	- Hồ sơ nguồn gốc lâm sản đối với trường hợp xác nhận theo đề nghị của tổ chức, cá nhân quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 5 Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT		x

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	* Theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 02/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xác minh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	- Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Trong và ngoài giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>).	Theo mục 3.2

	3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày làm việc (Đối với hồ sơ bản giấy: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ			
a.	Trường hợp không phải xác minh - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác	Chuyên viên	1/4 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ

	nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Bản điện tử)
b	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản - Trường hợp đủ điều kiện: Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: Thông báo không xác nhận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	1 3/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	
c	Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Chuyên viên	2 1/4 ngày làm việc	- Biên bản xác minh theo mẫu số 05 Thông tư 26/2025/TT-BNNPTNT ngày 24/6/2025; - Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ
		Lãnh đạo Hạt Kiểm Lâm	1/4 ngày làm việc	

				kinh doanh xuất bản lâm sản; - Văn bản thông báo không xác nhận bảng kê lâm sản (Trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5.2	- Hạt Kiểm lâm bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bưu chính	1/4 ngày làm việc Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bản lâm sản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản; - Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ giải quyết TTHC, kèm theo: <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn);</i> - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT; 2. Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 84/2025/TT-BNNMT.			

	3. Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT. 4. Sổ theo dõi nuôi trồng theo Mẫu số 10 PL II Thông tư số Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT 5. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số⁽¹⁾:/...../BKLSTờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:**BẢNG KÊ LÂM SẢN****1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

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

- Tên tổ chức, cá nhân⁽⁴⁾:
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:
- Địa chỉ⁽⁶⁾:
- Số điện thoại:; Địa chỉ email:

3. Thông tin về lâm sản:

- Tên loài (tên khoa học, tên tiếng Việt hoặc tên thương mại):
- Nhóm loài (Thông thường; Nhóm IA, IIA, IB, IIB của Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Phụ lục I, II, III CITES):
- Nguồn gốc⁽⁷⁾:
- Mã HS (áp dụng đối với lâm sản nhập khẩu, xuất khẩu):
- Giá trị (nếu có):
- Khối lượng/trọng lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (m³, kg, ster, lít, mililit):
- Số lượng (bằng số và chữ: ...):; Đơn vị tính (lóng, khúc; thanh, tấm, hộp, viên, cây,...):
- Thông tin về lô khai thác⁽⁸⁾:
- Thông tin khác có liên quan (nếu có):

4. Thông tin chi tiết tại Bảng kê khai kèm theo (Áp dụng đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES).

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

6. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

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

..., ngày ... tháng ... năm ...
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN⁽⁹⁾
 Vào sổ số: .../...

..., ngày... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

(Kèm theo Bảng kê lâm sản số:...../BKLS ngày.../.../..... của)

[illegible]

TT	Tên sản phẩm gỗ	Số hiệu/nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ			Số lượng sản phẩm	Khối lượng/trọng lượng (m ³ hoặc kg)	Ghi chú
				Tên tiếng Việt tên thương mại	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Nhóm loài ⁽¹⁰⁾			
1									
2									
...									
Tổng:									

[illegible]

4. Thông tin chi tiết đối với động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, động vật thuộc Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Số lượng cá thể, trứng ⁽¹²⁾				Khối lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Đực	Cái	Không xác định được	Tổng				
1										
2										
...										
Tổng:										

5. Thông tin chi tiết đối với sản phẩm của động vật rừng thông thường, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES:

TT	Tên loài		Mô tả		Số lượng	Thế hệ ⁽¹³⁾	Nguồn gốc ⁽⁷⁾	Ghi chú
	Tên tiếng Việt/ tên thương mại (nếu có)	Tên khoa học ⁽¹¹⁾	Tên sản phẩm	Kích thước				
1								
2								
...								
Tổng:								

Ghi chú:

a) Chủ lâm sản phải lập Bảng kê chi tiết đối với: gỗ nguyên liệu, sản phẩm gỗ, cây thân gỗ khai thác từ rừng tự nhiên hoặc nhập khẩu hoặc thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES; động vật rừng thông thường và sản phẩm của chúng; động vật và sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES.

- Ghi chi tiết đối với khúc, lóng gỗ tròn, gỗ đẽo tròn có kích thước theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài từ 1m trở lên, chiều rộng từ 20 cm trở lên, chiều dày từ 5 cm trở lên; đối với gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc gỗ thuộc Phụ lục CITES không phân biệt kích thước.

- Ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với gỗ tròn không đủ kích thước quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này; gỗ xẻ, gỗ đẽo hộp có chiều dài dưới 1m, chiều rộng dưới 20 cm, chiều dày dưới 5 cm; gỗ rừng trồng; gỗ bóc hoặc gỗ lạng, ván ép hoặc các loại ván công nghiệp khác; dăm gỗ (dăm mảnh, dăm nghiền) và phụ phẩm gỗ phát sinh trong quá trình chế biến như: mùn cưa, vỏ cây, đầu mẫu, bìa bắp và dăm bào.

- Ghi chi tiết hoặc ghi tổng hợp chung số lượng, khối lượng đối với từng loại lâm sản ngoài gỗ phù hợp với thực tế.

b) Trường hợp Bảng kê chi tiết có nhiều trang thì tại cuối mỗi trang ghi tổng khối lượng lâm sản.

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

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

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

(4) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) theo đúng tên trong giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ mã số doanh nghiệp/ giấy phép thành lập/ đăng ký hoạt động đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

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

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

(7) Ghi rõ và đầy đủ nguồn gốc của từng loại lâm sản, gỗ, động vật, sản phẩm của động vật như sau:

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật có nguồn gốc nhập khẩu, ghi: tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu). Trường hợp động vật, sản phẩm động vật thuộc Phụ lục CITES, ghi thêm: số giấy phép CITES nhập khẩu và ngày cấp (nếu có); Số giấy phép CITES xuất khẩu, tái xuất khẩu, ngày cấp và quốc gia cấp (trường hợp mẫu vật nhập khẩu đã được giấy phép CITES nhập khẩu thì không phải ghi các thông tin này).

- Nếu gỗ của loài thông thường được nhập khẩu vào Việt Nam, ghi: số Bảng kê gỗ nhập khẩu, tờ khai hải quan số...., ngày.... tháng năm của (ghi tên của tổ chức, cá nhân nhập khẩu).

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh trưởng, ghi: nuôi sinh trưởng tại (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số cơ sở nuôi), được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở nuôi sinh sản, ghi: nuôi sinh sản tại ... (tên cơ sở nuôi), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Mã số cơ sở nuôi (nếu thuộc trường hợp phải có mã số) ..., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật từ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, ghi: nuôi tại ... (tên cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học), có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở nuôi). Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học số, được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật rừng thông thường từ cơ sở nuôi, ghi: nuôi tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại ... (địa chỉ cơ sở nuôi).

- Nếu gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES từ cơ sở trồng cây nhân tạo, ghi: trồng cây nhân tạo tại (tên cơ sở nuôi) có địa chỉ tại (địa chỉ cơ sở trồng). Mã số cơ sở trồng (nếu thuộc trường hợp phải có mã số)...., được cấp ngày ... tháng ... năm

- Nếu động vật hoặc sản phẩm của động vật, gỗ, thực vật ngoài gỗ thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và số Quyết định phê duyệt Phương án khai thác ... do ... (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu động vật rừng thông thường, sản phẩm của động vật rừng thông thường khai thác từ tự nhiên trong nước, ghi: khai thác tại ... (địa danh khai thác ghi theo xã, tỉnh) và được (tên cơ quan Kiểm lâm sở tại) phê duyệt phương án khai thác ngày tháng... năm; Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày

- Nếu gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường có nguồn gốc từ khai thác trong nước, ghi: Bảng kê lâm sản sau khai thác số, ngày, Trường hợp phải phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư này, ghi thêm Quyết định phê

duyet phương án khai thác số, ngày ban hành và cơ quan ban hành;

- Nếu lâm sản, động vật, thực vật, gỗ có nguồn gốc sau xử lý tịch thu, ghi: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân số ... do (tên cơ quan ban hành) ban hành ngày ... tháng ... năm ...; số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập và tên cơ quan lập.

- Trường hợp đã liệt kê nguồn gốc tại bảng kê chi tiết, nội dung nguồn gốc tại Mục 3 của Bảng kê lâm sản ghi: nguồn gốc tại bảng kê chi tiết kèm theo.

(8) Áp dụng đối với trường hợp sau khai thác gỗ có nguồn gốc trong nước: ghi mã số rừng trồng sản xuất đối với lô rừng đã được cấp mã và thông tin kinh độ, vĩ độ đối với lô khai thác theo phương án khai thác.

(9) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận Bảng kê lâm sản cho các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư này; đóng dấu giáp lai trong trường hợp Bảng kê lâm sản có từ hai (02) trang trở lên (trừ trường hợp lập Bảng kê lâm sản và xác nhận trên môi trường điện tử). Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, tổ chức, cá nhân lập Bảng kê lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.

(10) Ghi PLI đối với gỗ thuộc Phụ lục I CITES; ghi PLII đối với gỗ thuộc Phụ lục II CITES; ghi PLIII đối với gỗ thuộc Phụ lục III CITES; ghi IA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IA; ghi IIA đối với gỗ của loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm IIA; ghi TT đối với gỗ thuộc loài thông thường.

(11) Ghi tên khoa học của loài. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật sử dụng gỗ nguyên liệu hỗn hợp hoặc chế biến từ nhiều loài thì ghi lần lượt tên khoa học của loài theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ, động vật thuộc Phụ lục CITES; tên loài gỗ, động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm; tên loài gỗ, động vật rừng thông thường. Trường hợp sản phẩm gỗ, sản phẩm động vật được chế biến từ nhiều loài trong cùng nhóm (Phụ lục CITES, loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc động vật rừng thông thường), ghi tên loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm trước, sau đó đến loài gỗ, động vật chiếm tỉ lệ thấp hơn.

(12) Trường hợp là cá thể động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng cá thể”. Trường hợp là trứng động vật thì “Số lượng cá thể, trứng” ghi thành “Số lượng trứng” và số lượng trứng ghi vào cột tổng. Trường hợp không thể xác định được số lượng cá thể động vật/số lượng trứng thì không ghi vào cột này.

(13) Đối với từng cá thể động vật hoặc sản phẩm động vật ghi rõ là thế hệ F0, F1 hoặc từ thế hệ F2 trở về sau và chỉ áp dụng cho các trường hợp mua bán, vận chuyển, chuyển giao quyền sở hữu, xuất khẩu động vật, sản phẩm của động vật thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm hoặc thuộc Phụ lục CITES vì mục đích thương mại từ các cơ sở nuôi sinh sản.

Mẫu số 03: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

Kính gửi(1):

1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng:

- a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng (2):
 - Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKKHĐ/CCCD/CMND/HC(3):
 - Địa chỉ(4):
 - Số điện thoại:....., địa chỉ email:

2. Thông tin về lâm sản:

- a) Loại lâm sản(5):
 b) Số lượng(6):.....
 c) Khối lượng(6):

3. Tài liệu kèm theo:

- a) Bảng kê lâm sản (7):
 b) Hồ sơ kèm theo (8):

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN

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

Ghi chú:

- (1) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.
- (2) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (5) Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm của động vật rừng.
- (6) Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (7) Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản Mẫu số 01 Phụ lục này.
- (8) Kê khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05: Biên bản xác minh nguồn gốc lâm sản
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC MINH NGUỒN GỐC LÂM SẢN

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày/.../2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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

Hôm nay, hồi giờ, ngày tháng năm, tại(2)

I. THÀNH PHẦN

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

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

2. Đại diện (1)

- Ông (bà); chức vụ:

- Ông (bà); chức vụ:

3. Đại diện tổ chức/cá nhân liên quan (3):

- Ông (bà):..... Đại diện cơ quan:

- Ông (bà): Đại diện cơ quan:.....

II. NỘI DUNG XÁC MINH

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

1. Tính hợp pháp của lâm sản:

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

Hợp pháp: ☐ Không hợp pháp: ☐

Lý do:

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

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

III. KẾT LUẬN

(4)

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

ĐẠI DIỆN BÊN ĐƯỢC XÁC MINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- (1) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (2) Ghi cụ thể địa danh nơi chủ lâm sản cất giữ lâm sản (ghi chi tiết đến thôn/xóm/đội, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố).
- (3) Ghi tên tổ chức/cá nhân tham gia xác minh và lập biên bản.
- (4) Kết luận đủ điều kiện xác nhận Bảng kê lâm sản hay không.

Mẫu số 06: Sổ theo dõi xác nhận Bảng kê lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số sổ:/ Năm: 20.....

SỔ THEO DÕI XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN

TT	Số vào sổ	Ngày, tháng, năm xác nhận	Tên chủ lâm sản	Địa chỉ của chủ lâm sản	Xác nhận			Ghi chú
					Tổng số lượng, khối lượng lâm sản xác nhận (1)	Tên, chức danh người xác nhận	Người xác nhận ký tên	
1								
2								
...								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI GHI SỔ (2)

Ghi chú:

- (1) Ghi tổng số lượng và khối lượng, đơn vị tính từng loại lâm sản ghi trong Bảng kê lâm sản theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (2) Cuối năm người ghi sổ ký, ghi rõ họ tên và trình Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu để lưu sổ theo quy định.

Mẫu số 04: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản

TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số số: /Năm lập:

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN

Lâm sản tồn đầu kỳ(1)	Lâm sản nhập trong kỳ							Lâm sản xuất ra trong kỳ						LLâm sản tồn cuối kỳ(2)	GGhi chú	XXác nhận (3)
	Ngày, tháng, năm	Tên lâm sản		Số hiệu, nhãn đánh dấu	Đơn vị tính	Khối lượng		Hỗ sơ kèm theo lâm sản nhập	Ngày, tháng, năm	Số bảng kê lâm sản xuất ra	Khối lượng		Hỗ sơ xuất lâm sản kèm theo	Ước tính nguyên liệu tiêu hao (nếu có)		
		Tên tiếng Việt/tên thương mại	Tên khoa học			Loài nguy cấp, quý, hiếm; CITES	Loài thông thường				Loài nguy cấp, quý, hiếm; CITES	Loài thông thường				

CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ

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

NGƯỜI GHI SỔ (4)

Ghi chú:

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

Mẫu số 10**SỔ THEO DÕI NUÔI, TRỒNG****I. THÔNG TIN CHUNG****1. Tên tổ chức, cá nhân:**

- Họ và tên chủ cơ sở nuôi (đối với cá nhân/hộ gia đình)/ Tên tổ chức:

.....

2. Địa chỉ cơ sở nuôi, trồng:

.....

3. Tên của loài

- Tên tiếng

Viết:.....

- Tên khoa

học:.....

4. Hình thức nuôi, trồng: ☐ Nuôi sinh sản ☐ Nuôi sinh trưởng ☐ Trồng cây nhân tạo

5. Mã số cơ sở nuôi, trồng (đối với loài nguy cấp, quý, hiếm và động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES):

6. Mục đích nuôi, trồng⁽¹⁾:

.....

II. ĐỐI VỚI CƠ SỞ NUÔI SINH SẢN

TT	Ngày/ tháng/ năm	Hiện trạng nuôi						Biến động									Nguyên nhân biến động (sinh sản (ghi rõ thế hệ F1, F2...), khai thác, mua, bán, tặng cho, chết, v.v)	Xác nhận của cơ quan kiểm lâm số tại/ Cơ quan thủy sản	
		Tổng số cá thể	Bố mẹ		Các cá thể khác				Tăng đàn				Giảm đàn						
			Bố	Mẹ	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính	Bố mẹ		Cá thể khác		Bố mẹ		Cá thể khác					
								Bố	Mẹ	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính	Bố	Mẹ	Đực	Cái			Chưa xác định được giới tính
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>
A																			
B																			
C																			
...																			

Ghi chú:

1. Mục đích nuôi được ghi như sau: (T) Thương mại; (Z) Vườn thú, trưng bày; (Q) Biểu diễn xiếc; (R) Cứu hộ; (S) Nghiên cứu khoa học; (C) Bảo tồn; (E) Du lịch sinh thái; (O) Khác (ví dụ như làm cảnh).

2. Cột 1 ghi ngày/tháng/ năm biến động đàn. Trường hợp trong cùng một ngày vừa có nhập động vật vào cơ sở và xuất động vật ra hoặc có nhiều lần nhập hoặc nhiều lần xuất động vật ra khỏi cơ sở phải ghi đầy đủ theo từng lần nhập, xuất động vật và ghi theo trình tự thời gian, không ghi gộp thông tin trong ngày.

3. Tổng số cá thể (cột 2) = (3) + (4) + (5) + (6) + (7).

4. A: ghi chép số lượng vật nuôi hiện có.

5. B, C.....: ghi chép đầy đủ thông tin khi có biến động.

a) (B3) = (A3) + (B8) - (B13)

b) (B4) = (A4) + (B9) - (B14)

c) (B5) = (A5) + (B10) - (B15)

d) (B6) = (A6) + (B11) - (B16)

đ) (B7) = (A7) + (B12) - (B17).

6. Trường hợp nuôi sinh sản, tổ chức, cá nhân phải ghi đầy đủ thông tin của đàn bố, mẹ

vào các cột 3, 4, 8, 9, 13 và 14.

7. Cột 19: Cơ quan kiểm lâm sở tại/Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản ký xác nhận, ghi rõ họ tên, đóng dấu khi kiểm tra đột xuất, định kỳ hoặc khi tổ chức, cá nhân xuất bán động vật.

8. Mỗi loài được lập 01 sổ theo dõi riêng.

9. Đối với trại nuôi đã thành lập trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực, chủ cơ sở cập nhật thông tin gần nhất từ sổ theo dõi nuôi, trồng theo quy định cũ vào sổ này.

III. ĐỐI VỚI CƠ SỞ NUÔI SINH TRƯỞNG

TT	Ngày/ tháng/ năm	Hiện trạng nuôi				Biến động						Nguyên nhân biến động (khai thác, cứu hộ, tái thả, chết...)	Xác nhận của cơ quan Kiểm lâm sở tại/ Cơ quan thủy sản
						Tăng đàn			Giảm đàn				
		Tổng số cá thể	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính	Đực	Cái	Chưa xác định được giới tính		
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
A													
B													
C													
...													

Ghi chú:

1. Mục đích nuôi được ghi như sau: (R) Cứu hộ

2. Cột 1 ghi ngày/tháng/ năm biến động đàn.

3. Tổng số cá thể (cột 2) = (3) + (4) + (5).

4. A: ghi chép số lượng vật nuôi hiện có.

5. B, C....: ghi chép đầy đủ thông tin khi có biến động.

a) (B3) = (A3) + (B6) - (B9)

b) (B4) = (A4) + (B7) - (B10)

c) (B5) = (A5) + (B8) - (B11)

6. Mỗi loài được lập 01 sổ theo dõi riêng.

III. ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỒNG CÂY NHÂN TẠO

Ngày	Số lượng	Đơn vị tính	Diện tích trồng	Năm trồng	Biến động tăng (mua, được cho, được tặng hoặc nhân giống..)	Biến động giảm (khai thác, bán, cho, tặng, hoặc chết...)	Xác nhận của cơ quan Kiểm lâm sở tại/ Cơ quan thủy sản
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
A ⁽²⁾							
B ⁽³⁾							
C ⁽³⁾							
...							

Ghi chú:

(2) A: Ghi chép số lượng cây trồng hiện có.

(3) B, C....: Ghi chép đầy đủ thông tin khi có biến động.

Mỗi loài được lập 01 sổ theo dõi riêng.

30. Quy trình Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (1.000047) - (QT - 30)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên”.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên đề nghị phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên; Cán bộ, công chức các Hạt Kiểm lâm.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2391/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT.	x		
	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT- BNNMT.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Theo quy định tại Quyết định số 2391/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đơn giản hóa theo Quyết định số 2490/QĐ-BNNMT ngày 01/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Hạt Kiểm lâm (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Biên bản bàn giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		- Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Kiểm tra hồ sơ; Tổ chức xem xét đánh giá phương án khai thác. Kết quả: - Hồ sơ đủ điều kiện: Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường; - Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt: Thông báo cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
		Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
5.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn Thư	1/2 ngày làm việc	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
5.2	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.			
B6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: - Trực tiếp - Trực tuyến - Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B7	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Hạt Kiểm lâm	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ; Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Thời gian này không tính vào</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên

			<i>thời gian giải quyết TTHC)</i>	bản bản giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 09 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số <u>26/2025/TT-BNNMT</u> .			
	2. Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT- BNNMT.			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 09: Đề nghị phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thông thường

(Ban hành kèm theo Phụ lục II Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

CƠ QUAN ⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (*)

⁽²⁾

Kính gửi⁽³⁾:

1. Thông tin chủ rừng:

a) Tên chủ rừng ⁽⁴⁾:

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽⁵⁾:

c) Địa chỉ chủ rừng⁽⁶⁾:

d) Số điện thoại:.....; địa chỉ email:

2.Nội dung đề nghị phê duyệt: Phương án khai thác ⁽²⁾

3.Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án ⁽²⁾

- Tài liệu khác (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

CHỦ RỪNG

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

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản, chủ dự án hoặc tổ chức, cá nhân được cơ quan có thẩm quyền giao (viết tắt là chủ rừng) lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

⁽¹⁾ Tên chủ rừng, số văn bản nếu là tổ chức.

⁽²⁾ Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

⁽³⁾ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này.

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

⁽⁵⁾ Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

⁽⁶⁾ Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

Mẫu số 12: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
(Ban hành kèm theo Phụ lục II Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

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

PHƯƠNG ÁN
KHAI THÁC ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỪ TỰ NHIÊN

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

1. Tên và địa chỉ ⁽¹⁾:
2. Mục đích khai thác ⁽²⁾:

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

1. Tổng quan chung khu vực khai thác:

- 1.1 . Điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, thủy văn), kinh tế, xã hội:.....
- 1.2. Hiện trạng khu vực khai thác⁽³⁾:

2. Mô tả thông tin loài đề nghị khai thác ⁽⁴⁾:

3. Phương án khai thác ⁽⁵⁾:

4. Tài liệu kèm theo:

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

....., ngày tháng năm

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC

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

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

.....

.....

....., ngày tháng năm 20.....

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

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi thông tin chủ thể lập phương án khai thác:

- Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân. Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ tất cả các thông tin của chủ rừng/tổ chức/cá nhân khai thác, trong đó làm rõ tổ chức, cá nhân nào chịu trách nhiệm khai thác chính.

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

⁽³⁾ Ghi thông tin hiện trạng khu vực khai thác:

- Diện tích khu vực khai thác:

- Nếu khu vực khai thác có rừng: diện tích rừng; loại rừng; trạng thái rừng, diện tích từng trạng thái; mô tả khu hệ động vật, thực vật của khu vực khai thác. Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ..., khoảnh: ..., tiểu khu.

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

- Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu vực dự kiến khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. - Tên chủ rừng (nếu khai thác tại khu vực có rừng): địa chỉ, số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao, cho thuê đất rừng (trường hợp có 2 chủ rừng trở lên thì lập bảng kèm theo).

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

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

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

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

(5) Ghi thông tin phương án khai thác, bao gồm:

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

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

c) Mục đích khai thác.

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

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (09 QT).

31. Quy trình Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại (1.012922) - (QT - 31)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng			
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức đề nghị lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng; cán bộ, công chức Hạt Kiểm lâm, công chức UBND cấp xã. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm. - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và MT v/v công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ. 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)	Theo mục 3.2

	tuyên thông qua ký sổ hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Luân chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường cấp xã.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC) - Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ.
B5	Tổ chức kiểm tra hiện trường để xác định trường hợp rừng trồng được thanh lý	Đoàn kiểm tra	3 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hiện trường xác định trường hợp rừng trồng được thanh lý và

	và mức độ thiệt hại của rừng trồng.			mức độ thiệt hại của rừng trồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã; chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hiện trường xác định trường hợp rừng trồng được thanh lý và mức độ thiệt hại của rừng trồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
6.2	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hiện trường xác định trường hợp rừng trồng được thanh lý và mức độ thiệt hại của rừng trồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Chuyên viên Đầu mối tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	

B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Biên bản kiểm tra hiện trường xác định trường hợp rừng trồng được thanh lý và mức độ thiệt hại của rừng trồng. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và

				các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01 Phụ lục IC ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP. 2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

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

....., ngày.... tháng.... năm....

Số:/...

V/v đề nghị xác định
thiệt hại rừng trồng

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã ...

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

.....
.....

(Tên tổ chức có rừng trồng đề nghị thanh lý) đề nghị xác định thiệt hại rừng trồng do với nội dung cụ thể như sau:

1. Thông tin chung khu rừng bị thiệt hại

- Loại rừng :.....
- Địa điểm rừng trồng bị thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu):.....
- Diện tích rừng trồng, loài cây bị thiệt hại:

2. Trường hợp bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại

- Trường hợp bị thiệt hại:
- Thời điểm xảy ra thiệt hại:.....

3. Tình hình thiệt hại, ước tính thiệt hại

- Diện tích thiệt hại:
- Địa điểm thiệt hại (lô, khoảnh, tiểu khu):
- Ước tính mức độ thiệt hại:
- Ước tính giá trị thiệt hại:

(Tổ chức....) kính đề nghị cơ quan xác định thiệt hại rừng trồng để làm căn cứ đề nghị thanh lý rừng trồng theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...

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

Số: .../....

..., ngày.... tháng.... năm.....

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

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

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

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

Chúng tôi gồm:

I. THÀNH PHẦN

1. Ủy ban nhân dân cấp xã

.....

.....

2. Đơn vị chủ rừng/chủ đầu tư dự án

.....

.....

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

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

II. NỘI DUNG

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

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

- Xác định trường hợp bị thiệt hại và thời điểm xảy ra thiệt hại: (xác định rõ các trường hợp và thời gian xảy ra thiệt hại);

III. KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

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

THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA HIỆN TRƯỜNG

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

32. Quy trình Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân (1.012531) - (QT - 32)

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân.		
2	Phạm vi: Áp dụng trong việc hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân; Cán bộ, công chức UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP;	x	
	- Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP;	x	
	- Hợp đồng tín dụng đã ký giữa chủ rừng và ngân hàng thương mại.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: UBND cấp xã		- Trực tuyến: chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc.	

			Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B5	Tổ chức xác minh hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng và tờ trình UBND Thành phố hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
B6	Xem xét, phê duyệt Quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng của UBND thành phố Hà Nội, trường hợp không hỗ trợ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc	Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội	02 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn			
B7	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
			Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ; - Sổ theo dõi hồ sơ.

B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị hỗ trợ lãi suất vốn vay tại ngân hàng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP;			
	2. Bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc năm thứ nhất theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

..., ngày tháng.....năm....

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LÃI SUẤT VAY VỐN NGÂN HÀNG

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

Tôi tên là:.....Sinh ngày:

Căn cước công dân/Căn cước số:

Nơi cấp.....cấp ngày.../tháng.../năm...

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ hiện tại:

Số điện thoại:

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

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

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

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

Tôi xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

THIẾT KẾ TRỒNG, CHĂM SÓC RỪNG NĂM THỨ NHẤT

Tiểu khu:.....

Khoảnh:.....

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	...
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ - Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công - Cơ giới - Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân:			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng rừng:			
1. Loại cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	...
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:			
1. Lần thứ nhất: (tháng ... đến tháng....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ ...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-			

Ngày tháng.....năm...

CHỦ RỪNG

33. Quy trình Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái (3.000250) - (QT - 33)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trong trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái (chủ rừng) đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững; cán bộ, công chức UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 16/2025TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2261/QĐ-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Hồ sơ phê duyệt phương án			
	- Đơn đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 09 hoặc Mẫu số 10 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025TT-BNNMT.	x		
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 12 theo Thông tư số 16/2025TT-BNNMT.	x		
	- Bản sao các loại bản đồ: hiện trạng rừng, hiện trạng sử dụng đất và bản chính bản đồ quản lý rừng bền vững theo quy định tại khoản 9 Điều 12 Thông tư số 16/2025TT-BNNMT.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 2261/QĐ-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: UBND cấp xã		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị, địa phương về nội dung phương án quản lý rừng bền vững; - Tổng hợp ý kiến, ban hành Quyết định. Trường hợp không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	09 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến; Văn bản trả lời của các cơ quan đơn vị, địa phương; - Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do
6.2	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án
		Đơn vị tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	

	quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	kết quả TTHC cấp xã	(tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	quản lý rừng bền vững hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

				và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 09 hoặc Mẫu số 10 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT;			
	2. Phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

(tên xã)....., ngày tháng năm 202...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững

(áp dụng đối với chủ rừng hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã *(tên xã)*.....

Căn cứ;

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã *(tên xã)*...xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Họ và tên chủ rừng:(Ghi rõ họ và tên chủ rừng hoặc người đại diện nhóm hộ, tổ hợp tác)

2. Địa chỉ:

3. Số CCCD:.....; Ngày cấp:...../...../.....;

4. Hồ sơ gửi kèm:

- Phương án quản lý rừng bền vững;

- Các loại bản đồ, gồm:.....

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã *(tên xã)*..... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững./.

**Chủ rừng hoặc người đại diện nhóm hộ, tổ hợp
tác**

(ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: CR hoặc nhóm hộ,
THT.

Nguyễn Văn B

PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

(áp dụng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác xây dựng phương án quản lý rừng bền vững)

MỞ ĐẦU

Chương I

CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU SỬ DỤNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Các văn bản liên quan đến rừng, đất lâm nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh lâm nghiệp của chủ rừng, nhóm hộ, tổ hợp tác.

II. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

Nêu các tài liệu, số liệu, thông tin, bản đồ sử dụng cho việc lập kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng rừng bền vững.

Chương II

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA CHỦ RỪNG

I. ĐẶC ĐIỂM CỦA CHỦ RỪNG

1. Loại hình chủ rừng:

Hộ gia đình/cá nhân/cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác.

2. Cơ cấu tổ chức

Mô tả mô hình tổ chức nhóm hộ/cộng đồng và nhiệm vụ của các thành phần trong nhóm, tổ hợp tác gồm:

- Nhóm hộ/cộng đồng, tổ hợp tác: Mô tả các thành phần và hình thức liên kết các thành viên gồm: các chủ rừng, cơ sở khai thác vận chuyển gỗ, cơ sở chế biến gỗ, vườn ươm...(nếu có) để thực hiện quản lý rừng bền vững, vai trò và nhiệm vụ của từng thành phần trong nhóm.

- Trưởng nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác: Vai trò và nhiệm vụ của trưởng nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác.

- Ban quản lý nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác: Mô tả Ban quản lý nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác, gồm: thành phần, vai trò và nhiệm vụ của từng thành phần tham gia trong Ban quản lý nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác (theo quy mô và nhu cầu, nhóm/tổ hợp tác có thể mời đại diện chính quyền, các ban, ngành xã nơi các chủ rừng liên kết thành nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác và các thành viên khác là cơ sở chế biến có nhu cầu liên kết với nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác để thực hiện quản lý rừng bền vững, hướng đến cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững).

3. Quy mô, diện tích rừng, đất lâm nghiệp của các thành viên tham gia nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác

- Số lượng thành viên tham gia;

- Diện tích của từng thành viên nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác, gồm: diện tích loại rừng, dự kiến diện tích rừng trồng sẽ tham gia cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững, diện tích loại trừ (diện tích rừng tự nhiên, diện tích các khu vực có ý nghĩa văn hóa, lịch sử, giải trí, tín ngưỡng, hành lang ven sông, suối và khu vực có các loài động thực vật trong danh lục cần được bảo vệ); tổng hợp từ Biểu 08 vào Biểu 01.

Biểu 01: Tổng hợp diện tích rừng của các nhóm hộ/cộng đồng/tổ hợp tác phân theo xã, tỉnh...

Tên xã	Tổng diện tích (ha)	Diện tích loại trừ (ha)	Dự kiến diện tích cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững (ha)
(1)	(2=3+4)	(3)	(4)
Nhóm hộ/cộng đồng/tổ hợp tác: xã A			
.....			
Tổng			

II. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG**1. Diện tích và trữ lượng rừng**

Nêu hiện trạng rừng của chủ rừng, các thành viên tự nguyện tham gia nhóm/cộng đồng/tổ hợp tác:

- Tổng diện tích rừng: ha, trong đó:
 - + Rừng đặc dụng....ha (rừng tự nhiên....ha, rừng trồng....ha);
 - + Rừng phòng hộ ...ha (rừng tự nhiên...ha, rừng trồng...ha);
 - + Rừng sản xuất...ha (rừng tự nhiên...ha, rừng trồng...ha);
- Trữ lượng rừng trồng phân theo loài cây và cấp tuổi: m³, trong đó:
 - + Keo lai: ... m³/tuổi...;
 - + Keo tai tượng: ... m³/tuổi...;
 - + Bạch đàn: ... m³/tuổi...;
- Lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cây dược liệu):
 - + Loài cây:.....; Diện tích:.....; Sản lượng:

2. Tài nguyên đa dạng sinh học

Tổng hợp, đánh giá danh lục các loài động, thực vật rừng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng hoặc nhóm hộ/tổ hợp tác theo Biểu 02 và Biểu 03:

Biểu 02: Danh lục các loài thực vật rừng

TT	Tên Loài	Địa điểm	Số lượng, mật độ cây
1	Lim xanh (kể cả tên địa phương nếu có)	khoảnh..., tiểu khu..., xã..., tỉnh.....	Ví dụ: ít, trung bình, nhiều
...			
...			
...			

Biểu 03: Danh lục các loài động vật rừng

TT	Tên Loài	Địa Điểm	Ghi Chú
1	Sóc (kể cả tên địa phương nếu có)	Tiểu khu, xã	Ví dụ: ít, trung bình, nhiều
...			
...			
...			

Chương III

MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

I. MỤC TIÊU QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Mục tiêu chung: Thiết lập được khu rừng của chủ rừng hoặc nhóm hộ/tổ hợp tác để thực hiện quản lý rừng bền vững nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế hộ gia đình, đồng thời bảo vệ môi trường sinh thái và đa dạng sinh học.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Về kinh tế: Thu nhập..... triệu đồng/ha/năm;

b) Về xã hội: Tạo việc làm cho bao người lao động, gắn với xóa đói, giảm nghèo;

.....

c) Về môi trường: Bảo vệ toàn bộ diện tích rừng hiện có.... ha, trồng mới các loại rừng....ha;.....

3. Thời gian thực hiện kế hoạch quản lý: Từ năm đến năm.....

II. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Kế hoạch bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng và phòng trừ sâu bệnh hại rừng

Nêu diện tích, loại rừng hiện có của chủ rừng hoặc nhóm hộ cần được bảo vệ; biện pháp kỹ thuật cho các hoạt động phòng trừ sâu bệnh, phòng cháy và chữa cháy rừng.

2. Kế hoạch phát triển rừng tự nhiên (nếu có)

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên: ha;

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung: ha;

- Làm giàu rừng: ha;

- Nuôi dưỡng rừng: ha.

-.....

3. Kế hoạch sản xuất cây giống (nếu có)

Xác định địa điểm, diện tích vườn ươm cây giống; dự kiến loài cây, số lượng cây sản xuất trung bình/năm.

4. Kế hoạch trồng rừng

Nêu các biện pháp kỹ thuật trồng rừng bảo đảm quản lý rừng bền vững từ khâu xử lý thực bì, làm đất, trồng rừng...vv và tổng hợp Kế hoạch trồng rừng vào Biểu 04:

Biểu 04: Kế hoạch trồng rừng

TT	Loại cây	Năm trồng	Mật độ trồng (cây/ha)	Diện tích (ha)	Địa điểm
I. RỪNG ĐẶC DỤNG (nếu có):				.....	
1	Kim giao +...	2024	1650	100	Xã, tiểu khu, khoảnh, lô
2	....	.....	....	....	.....
II. RỪNG PHÒNG HỘ (nếu có):				.....	
1	Lát hoa +...				
2	.....			.....	
III. RỪNG SẢN XUẤT					
1	Keo lai ..				
2	....				
Tổng (I+II+III):				.....	

5. Kế hoạch chăm sóc rừng trồng

Nêu các biện pháp kỹ thuật chăm sóc rừng: làm cỏ, vun xới gốc, phát luống dây leo, bón phân ... và tổng hợp Kế hoạch chăm sóc rừng vào Biểu 05:

Biểu 05: Kế hoạch chăm sóc rừng trồng

Hoạt động chăm sóc rừng	Diện tích chăm sóc (ha)					
	Năm..	Năm..	Năm..	Năm..	Năm..	Năm..
1. Rừng đặc dụng:	...	...	...	...	...	...
- Năm 1/Kim giao+...						
.....						
2. Rừng phòng hộ:	...	...	...	...	...	...
- Năm 1/Lát hoa+...						
.....						
3. Rừng sản xuất:						
- Năm 1/Keo lai +..						
.....						
Tổng (1+2+3):						

6. Kế hoạch phát triển cây lâm sản ngoài gỗ (bao gồm cây dược liệu)

Xác định địa điểm, diện tích, loài cây trồng; kế hoạch trồng, chăm sóc cây lâm sản ngoài gỗ, cây dược liệu....

7. Kế hoạch khai thác gỗ rừng trồng và lâm sản ngoài gỗ

Xác định địa điểm, diện tích, sản lượng, loài cây khai thác, các biện pháp kỹ thuật khai thác tác động thấp bảo đảm quản lý rừng bền vững và tổng hợp vào Biểu 06:

Biểu 06: Kế hoạch khai thác gỗ rừng trồng và lâm sản ngoài gỗ, cây dược liệu

Năm khai thác	Diện tích (ha)	Sản lượng khai thác (m ³ ;tấn;cây)	Địa điểm khai thác	Loài cây/năm trồng rừng
I. KHAI THÁC GỖ RỪNG TRỒNG				
2024	100	1.500	Xã..tiểu khu ...	Keo tai tượng/2016
.....				
Tổng:				
II. KHAI THÁC LÂM SẢN NGOÀI GỖ, CÂY DƯỢC LIỆU				
2024	100	200 (tấn)		Song, mây
.....				
Tổng				

8. Kế hoạch hoạt động du lịch sinh thái (chỉ áp dụng đối với chủ rừng hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái)

a) Hiện trạng, tiềm năng du lịch và các loại sản phẩm du lịch sinh thái;

b) Xác định các khu vực, địa điểm, diện tích, loại hình tổ chức du lịch sinh thái;

- Địa điểm: nêu tên các địa điểm tổ chức du lịch sinh thái.

- Xác định loại hình tổ chức thực hiện, gồm: tự tổ chức; liên kết hợp tác với các tổ chức, cá nhân và cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái;

- Tổng hợp các loại hình, diện tích các địa điểm, khu vực tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái vào Biểu số 07 và được thể hiện trên bản đồ phương án quản lý rừng bền vững:

Biểu 07: Tổng hợp diện tích các khu vực tổ chức hoạt động du lịch sinh thái

Loại hình tổ chức	Địa điểm/khu vực	Diện tích, loại rừng (ha)				Ghi chú
		Tổng	Đặc dụng	Phòng hộ	Sản xuất	
1. Tự tổ chức	Lô, khoảnh, tiểu khu (tên địa danh nếu có)	15	-	-	15	Rừng trồng
2. Liên kết hợp tác	....	.....	...	..	...	....
3. Cho thuê môi trường rừng	....	.....	...	..	...	....
Tổng cộng (1+2+3)		15	...	..	15	

9. Kế hoạch đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực cho thành viên nhóm

- Bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng, sâu bệnh hại rừng; bảo tồn đa dạng sinh học;

- Quy trình kỹ thuật sản xuất cây con; Quy trình kỹ thuật trồng, chăm sóc, khai thác rừng tác động thấp;

- Quản lý rừng bền vững và chứng chỉ quản lý rừng bền vững;

- An toàn lao động và bảo hộ lao động;

- Sử dụng hóa chất, thuốc bảo vệ thực vật an toàn;

- Thu gom, xử lý các loại chất thải đảm bảo tiêu chuẩn môi trường;

- Du lịch sinh thái.....

10. Dự kiến kinh phí và nguồn vốn thực hiện kế hoạch....**III. HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN**

1. Hiệu quả về kinh tế:

2. Hiệu quả về môi trường:

3. Hiệu quả về xã hội:

Chương IV**TỔ CHỨC VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN****I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Đại diện nhóm

2. Ban quản lý nhóm

3. Thành viên nhóm

II. THEO DÕI ĐÁNH GIÁ, GIÁM SÁT

Nội dung theo dõi đánh giá, giám sát bao gồm:

- Giám sát, đánh giá định kỳ đối với thành viên nhóm.

- Giám sát nhà thầu.

- Giám sát, đánh giá kế hoạch thực hiện phương án quản lý rừng bền vững.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

(nêu các giải pháp thực hiện phương án quản lý rừng bền vững)

IV. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

2. Khuyến nghị

Biểu số 08. Tổng hợp danh sách
Chủ rừng hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác tham gia phương án quản lý rừng bền vững
xã tỉnh.....

TT	Xã	Thôn, ấp	Chủ rừng	Tiểu khu, khoảnh	Lô	Diện tích (ha)	R. Đặc dụng (ha)		R. Phòng hộ (ha)		R. Sản xuất (ha)		
							R. Tự nhiên	Rừng Trồng	R. Tự nhiên	Rừng Trồng	R. Tự nhiên	Rừng Trồng	
I. NHÓM HỘ/TỔ HỢP TÁC/CỘNG ĐỒNG A													
1	Thượng Hiền	Trung Quý	Nguyễn Văn A			21,0	1,5	2,0	1,5	11,0	3,0	2,0	
				1; 09	2; 4	3,5	1,5	2,0					
				12; 03	11; 20	12,5			1,5	11,0			
				22; 02	8; 7	5,0					3,0	2,0	
2	.....	.....	.....	.....	....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....	
Tổng:		.....	.....	.....	....	.....	....	.....	.....	.....	.....	....	
II. NHÓM HỘ /TỔ HỢP TÁC/CỘNG ĐỒNG B													
1	.....	.....	.....	.....	....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....	
Tổng													
Tổng cộng (I+II)		.....	.....	.....	....	.....	....	.....	.....	.....			

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

(tên xã)....., ngày tháng năm 202...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Điều chỉnh Phương án quản lý rừng bền vững

(áp dụng đối với chủ rừng hoặc nhóm hộ, tổ hợp tác có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (tên xã).....

Căn cứ;

Căn cứ..... (các văn bản quy phạm pháp luật quy định về lâm nghiệp và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh diện tích rừng, đất lâm nghiệp, cơ chế, chính sách mới ban hành có liên quan đến việc đề nghị điều chỉnh phương án);

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã) ...xem xét, điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững như sau:

1. Họ và tên chủ rừng: (Ghi rõ họ và tên chủ rừng hoặc người đại diện nhóm hộ, tổ hợp tác)

2. Địa chỉ:

3. Số CCCD:; Ngày cấp:...../...../.....;

4. Hồ sơ gửi kèm:

- Phương án quản lý rừng bền vững (được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung);

- Các loại bản đồ, gồm:(được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung);

(Tại mục 4 nêu trên, chủ rừng phải giải trình cơ sở pháp lý, thực tiễn đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ các nội dung có liên quan).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã) xem xét, phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững./.

Chủ rừng hoặc người đại diện nhóm

hộ, tổ hợp tác

(ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: CR hoặc nhóm hộ, THT.

Nguyễn Văn B

34. Quy trình Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công (1.007919) - (QT - 34)

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng trong việc Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do UBND cấp xã đầu tư); Cán bộ, công chức UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 58/2024/NĐ-CP ngày 24/5/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP;	x	
	- Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.		

	- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: UBND cấp xã		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông	

			tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B5	- Tổ chức thẩm định và có báo cáo kết quả thẩm định (cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã); - Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã; chuyên viên thụ lý	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.

	hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.			
6.2	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Báo cáo Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt. - Sổ theo dõi hồ sơ.

B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP;			
	2. Thuyết minh thiết kế bao gồm dự toán và bản đồ thiết kế công trình lâm sinh theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2024/NĐ-CP;			

	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

TÊN CƠ QUAN TRÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày...tháng...năm....

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt thiết kế, dự toán
 Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

.....
 Cơ

quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm
5. Mục tiêu
6. Nội dung và quy mô
7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu
8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

- a) Chi phí xây dựng
- b) Chi phí thiết bị
- c) Chi phí quản lý
- d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng đ)

Chi phí khác

- e) Chi phí dự phòng

.....

9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân:

STT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện:

STT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

1. Tổ chức thực hiện

2. Các nội dung khác:

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán.

Nơi nhận:

-;

- Lưu:

CƠ QUAN TRÌNH

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ**I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG**

1. Tên công trình: Xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng, ... hoặc bảo vệ rừng.
2. Dự án: Tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.
3. Mục tiêu: Xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất...
4. Địa điểm xây dựng: Theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.
5. Chủ quản đầu tư: Cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.
6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước.
7. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan: Những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:
 - Văn bản pháp lý;
 - Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
 - Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
 - Kế hoạch bố trí kinh phí hằng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
 - Các tài liệu liên quan khác.
8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội
 - a) Vị trí địa lý: Khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô;
 - b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;
 - c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: xác định các yếu tố ảnh hưởng như đến yếu tố mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật...;
 - d) Điều kiện kinh tế - xã hội: Khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.
9. Nội dung thiết kế: Nêu nội dung thiết kế từng công trình cụ thể theo quy định tại Mục II Phụ lục này.
10. Thời gian thực hiện, gồm: Thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm).

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm...	Năm...	Năm...
1						
2						

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

- a) Dự toán vốn đầu tư: Việc tính toán vốn đầu tư được tiến hành theo từng lô. Những lô có điều kiện tương tự được gộp thành một nhóm. Tổng vốn cho từng công trình lâm sinh được tính thông qua việc tính toán chi phí trực tiếp cho từng lô, sau khi nhân với diện tích sẽ tổng hợp và tính các chi phí cần thiết khác.

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+VI)	
I	Chi phí xây dựng	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
		
		
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	
		
		
1.3	Chi phí vật tư, cây giống	
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)	
	Phân bón	
	Thuốc bảo vệ thực vật	
		
		
2	Chi phí gián tiếp	
		
		
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
		
		
4	Thuế giá trị gia tăng	
		

		
II	Chi phí thiết bị	
		
		
III	Chi phí quản lý	
		
		
IV	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng	
		
		
V	Chi phí khác	
		
		
VI	Chi phí dự phòng	
		
		

b) Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn ngân sách nhà nước;
- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết,...).

c) Tiến độ giải ngân:

STT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2	.....	Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

- Phân công trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân tham gia các công việc cụ thể;
- Nguồn nhân lực thực hiện: Xác định rõ tổ chức hoặc hộ gia đình của thôn, xã hoặc cộng đồng dân cư thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

1. Công tác chuẩn bị:

a) Thu thập tài liệu có liên quan:

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;
- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;
- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

b) Dụng cụ kỹ thuật, văn phòng phẩm, bao gồm: Máy định vị GPS, thiết bị đo vẽ, dao phát, phiếu điều tra thu thập số liệu...

- c) Chuẩn bị lương thực, thực phẩm, phương tiện, tư trang...
- d) Lập kế hoạch thực hiện: Về nhân sự, kinh phí, thời gian thực hiện.
- 2. Công tác ngoại nghiệp:
 - a) Sơ bộ khảo sát, xác định hiện trường khu thiết kế.
 - b) Đánh giá hiện trạng, xác định đối tượng cần thực hiện các biện pháp lâm sinh.
 - c) Xác định ranh giới tiểu khu, khoảnh (hoặc ranh giới khu thiết kế), lô trên thực địa.
 - d) Đo đạc các đường ranh giới tiểu khu, khoảnh, lô thiết kế; lập bản đồ thiết kế ngoại nghiệp và đóng cọc mốc trên các đường ranh giới.
 - đ) Cắm mốc: Tại điểm các đường ranh giới tiểu khu, đường khoảnh, đường lô giao nhau và trên đường ranh giới lô khi thay đổi góc phương vị phải cắm cọc mốc, trên mốc ghi số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô và diện tích lô.
 - e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:
 - Địa hình: Độ cao (tuyệt đối, tương đối), hướng dốc, độ dốc.
 - Đất đai: Đá mẹ; loại đất, đặc điểm của đất; độ dày tầng đất mặt; thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng; tỷ lệ đá lẫn: %; độ nén chặt: toỉ xỏp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh.
 - Thực bì: Loại thực bì; loài cây ưu thế; chiều cao trung bình (m); tình hình sinh trưởng (tỏt, trung bình, xấu); độ che phủ; cấp thực bì.
 - Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển.
 - Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại.
 - g) Thiết kế công trình phòng chống cháy rừng (nếu có).
 - h) Thu thập các tài liệu về dân sinh kinh tế xã hội.
 - i) Điều tra trữ lượng rừng:

Áp dụng đối với các lô rừng thiết kế chăm sóc rừng trồng, trồng lại rừng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 33/2018/TT-BNN-PTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra,

kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng và Thông tư số 16/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT.

k) Điều tra cây tái sinh:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: trồng rừng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 33/2018/TT-BNN-PTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng và Thông tư số 16/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT.

l) Điều tra xác định độ tàn che đối với rừng gỗ và tỷ lệ che phủ đối với rừng tre nứa, cau dừa:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: nuôi dưỡng rừng trồng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp điều tra thực hiện theo các hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

m) Hoàn chỉnh tài liệu ngoại nghiệp.

n) Xác định các công trình kết cấu hạ tầng phụ trợ để xây dựng các giải pháp thi công.

3. Công tác nội nghiệp:

a) Xác định biện pháp kỹ thuật cụ thể trong từng lô rừng.

b) Tính toán sản lượng khai thác tận dụng đối với công trình cải tạo rừng tự nhiên.

c) Dự toán chi phí đầu tư cho 01 ha, từng lô hoặc nhóm lô, xây dựng kế hoạch thi công trong từng năm và toàn bộ thời gian thực hiện.

(Các số liệu điều tra, tính toán được thống kê theo hệ thống biểu quy định tại Mục III).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế trên nền địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11565:2016 về Bản đồ hiện trạng rừng và TCVN 11566:2016 về Bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.

(i) Đối với những lô có trồng rừng thể hiện cụ thể các thông tin sau: Tử số

là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keo lai);

Mẫu số là diện tích lô tính bằng ha (24,8). Thí dụ:

6-TR-Keolai 24,8

(ii) Đối với những lô không trồng rừng, thì chỉ thể hiện thông tin về số lô và diện tích.

đ) Xây dựng báo cáo thuyết minh cụ thể cho từng công trình lâm sinh.

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

Biểu 1: Khảo sát các yếu tố tự nhiên, sản xuất

Tiểu khu:..... Khoảnh:

.....

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô...	Lô...	Lô....
1. Địa hình¹ (+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			
a. Vùng đồi núi.			
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất: mét			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: toí xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: % (về diện tích)			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			
b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định.			
+ Độ dày tầng cát.			
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			

3. Thực bì			
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha) ² (*)			
- Gốc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (gốc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng³			
- Trạng thái rừng.			
- Trữ lượng rừng (m ³ /ha).			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che.			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng⁴

Tiểu khu:.....

Khoảnh:.....

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Lô
1. Phân bố số cây theo cấp đường kính					
8 cm - 20 cm					
21 cm - 30 cm					
31 cm - 40 cm					
> 40 cm					
Tổng số					
2. Tổ thành theo số cây					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					
Tổng số					
3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
.....					

Tổng số					
4. Tổ thành theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
.....					
Tổng số					

(Tổ thành theo loài cây xác định cho 10 loài từ cao nhất trở xuống)

Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo⁵

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Tổng số
1. Sinh khối					
- Trữ lượng cây đứng bình quân/ha					
- Diện tích lô					
- Trữ lượng cây đứng/lô					
2. Sản lượng tận thu/lô					
- Gỗ lớn					
- Gỗ nhỏ					
- Củi					
3. Sản lượng tận thu theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
....					
Tổng số					

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất⁶

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
- Toàn diện			

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

Biểu 5: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3...⁷

Tiểu khu: Khoảnh:

.....

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III)			
II. Chăm sóc:			
1. Lần thứ nhất (tháng ... đến ... tháng ...)			
a) Trồng dặm.			
b) Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát).			
c) Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cây bừa đất.			

d) Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón...).			
.....			
2. Lần thứ 2, thứ 3,...: nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.			
III. Bảo vệ:			
1. Tu sửa đường băng cản lửa.			
2. Phòng chống người, gia súc phá hoại			
.....			
.....			

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động⁸

Tiểu khu: Khoảnh:

.....

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tỉa dặm cây mục đích từ chỗ dây sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc chồi và tỉa chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bài cây			
8. Chặt bỏ cây cong queo, sâu bệnh, cây phi mục đích			
9. Các biện pháp tác động cụ thể khác theo các hướng dẫn kỹ thuật của từng loài cây, từng đối tượng đầu tư.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung⁹

Tiểu khu: Khoảnh:

.....

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			

- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu			
1. Lần thứ nhất: (tháng ... đến tháng....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-			

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng¹⁰

1. Tiểu khu: 4. Diện tích (ha):
 2. Khoản: 5. Chi phí (1.000 đ):
 3. Lô:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	Tổng = B* Diện tích lô						
B	Dự toán/ha (I+II)						
I	Chi phí trồng rừng						
1	Chi phí nhân công						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						

	Lắp hố						
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cản lửa						
	Trồng dặm						
	...						
2	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cản lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
3	Chi phí vật liệu						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
II	Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng						
1	Năm thứ hai						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
							
2	Năm thứ ...						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
							

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện			Ghi chú
				Năm...	Năm...	Năm...	
1							
2							

35. Quy trình Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã (1.011471) - (QT - 35)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường trên địa bàn thành phố Hà Nội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư có liên quan đến nội dung này; Cán bộ, công chức UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2391/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị phê duyệt phương án khai thác theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;	x	
	- Phương án khai thác theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;	x	
	- Bản sao một trong các tài liệu sau đối với trường hợp khai thác tận dụng gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ:		x
	+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		
	+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng được sử dụng để xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng: quyết định phê duyệt và hồ sơ dự án xây dựng công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ, phát triển rừng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		
	+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích tạm sử dụng rừng để thi công các công trình tạm phục vụ thi công dự án: quyết định phê duyệt và phương án tạm sử dụng rừng để thi công công trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		
	+ Đối với khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện biện pháp lâm sinh: quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		
	+ Đối với khai thác tận dụng trên diện tích rừng trồng thanh lý: quyết định thanh lý kèm theo phương án thanh lý rừng trồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		
	+ Đối với khai thác tận dụng trong phạm vi hành lang bảo vệ an toàn đường dây dẫn điện trên không điện áp cao theo quy định pháp luật về điện lực: Biên bản kiểm tra hiện trường cây rừng chặt, tía, hạ độ cao trong hành lang bảo vệ an toàn đường dây		

	dẫn điện theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;			
	+ Đối với khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; rừng sản xuất do nhà nước đại diện chủ sở hữu; thu thập mẫu vật trong rừng đặc dụng: quyết định phê duyệt kèm theo tài liệu dự án, nhiệm vụ, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của cấp có thẩm quyền.			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Theo quy định tại Quyết định số 2391/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác; - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính.	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

	3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: UBND cấp xã		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	04 ngày làm việc (không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ) 07 ngày làm việc (cần xác minh tính chính xác của hồ sơ)	- Báo cáo kết quả thẩm định; - Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	

B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do
6.2	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt Phương án khai thác lâm sản theo hoặc Văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do;

	* Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.			- Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị phê duyệt phương án khai thác theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;			
	2. Phương án khai thác theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;			

	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

Mẫu số 09: Đề nghị phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thông thường.

(Ban hành kèm theo Phụ lục II Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

CƠ QUAN (1).....

Số: .../...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (*)

(2)

Kính gửi(3):

1. Thông tin chủ rừng:

a) Tên chủ rừng (4):

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHH/CCCD/CMND/HC(5):

c) Địa chỉ chủ rừng(6):

d) Số điện thoại:.....; địa chỉ email:

2. Nội dung đề nghị phê duyệt: Phương án khai thác (2)

.....

3. Tài liệu gửi kèm:

- Bản chính Phương án (2)

- Tài liệu khác (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

CHỦ RỪNG

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

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản, chủ dự án hoặc tổ chức, cá nhân được cơ quan có thẩm quyền giao (viết tắt là chủ rừng) lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

(1) Tên chủ rừng, số văn bản nếu là tổ chức.

(2) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

(3) Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án khai thác theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này.

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

(5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký

hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(6) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

Mẫu số 08: Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường (áp dụng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng)

(Ban hành kèm theo Phụ lục II Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

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

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC(*)

.....(1)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chủ rừng(2):.....
2. CCCD/HC (3):.....
3. Địa chỉ chủ rừng (4):.....
4. Số điện thoại:.....
5. Thông tin về mã số vùng trồng, hoặc chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có) (5):.....

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

1. Căn cứ xây dựng phương án (6):.....
2. Đối tượng khai thác (loại rừng, rừng trồng, rừng tự nhiên) (7):.....
3. Địa danh, diện tích khai thác(8):.....
4. Phương thức khai thác (9):.....
5. Sản lượng dự kiến khai thác (10): gỗ..... m³; củi hoặc sản phẩm khác.... kg hoặc ster. Thực vật rừng ngoài gỗ:.....tấn; hoặc cây (nếu xác định được).
6. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác (11):.....
7. Thời gian dự kiến khai thác: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....
....., ngày.... tháng..... năm.....

CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Mẫu này do chủ rừng, chủ lâm sản là cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư (viết tắt là chủ rừng) sử dụng khi lập Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

I. THÔNG TIN CHỦ RỪNG

- (1) Ghi trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này.
- (2) Ghi họ tên đầy đủ của chủ rừng.
- (3) Ghi Số căn cước công dân hoặc hộ chiếu của chủ rừng hoặc đại diện hộ gia đình, cộng đồng dân cư.
- (4) Ghi rõ địa chỉ của chủ rừng.
- (5) Ghi mã số vùng trồng, ngày cấp hoặc số giấy chứng nhận của chứng chỉ quản lý rừng bền vững, tên tổ chức cấp (nếu có).

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN

- (6) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật chính và các tài liệu pháp lý liên quan.

- (7) Ghi đối tượng khai thác quy định tại khoản 2 hoặc khoản 7 Điều 6 Thông tư này: đối với khai thác rừng trồng ghi loài cây trồng, năm trồng.
- (8) Ghi các thông tin sau: (i) Địa danh khu vực khai thác (lô, khoảnh, tiểu khu, xã); (ii) Thông tin tọa độ điểm (kinh độ, vĩ độ) tại vị trí giữa lô khai thác đối với lô rừng nhỏ hơn 04 ha hoặc thông tin tọa độ tối thiểu tại 04 đỉnh đa giác (kinh độ và vĩ độ) đối với lô khai thác lớn hơn hoặc bằng 04 ha trên hệ tọa độ VN 2000 hoặc hệ tọa độ WGS84 định dạng *.GeoJSON. Thống kê diện tích khai thác theo từng lô khai thác, khoảnh, tiểu khu, xã.
- (9) Ghi phương thức khai thác: Khai thác chọn, khai thác trắng toàn bộ, khai thác trắng theo băng, khai thác trắng theo đám.
- (10) Sản lượng dự kiến khai thác:
- Đối với khai thác tận thu gỗ thống kê số lóng, khúc gỗ tận thu, đo đếm ước tính khối lượng dự kiến khai thác (m³); đối với khai thác thực vật rừng ngoài gỗ thống kê ghi khối lượng khai thác (tấn, kg) hoặc số lượng cây đối với cây họ tre, nứa.
 - Đối với khai thác chính, khai thác tận dụng gỗ, việc xác định sản lượng dự kiến khai thác thông qua việc đo đếm trực tiếp cây khai thác hoặc thông qua lập ô tiêu chuẩn điển hình hoặc tùy điều kiện thực tế tại địa phương để ước tính sản lượng gỗ khai thác. Đơn vị tính sản lượng khai thác là: kg, m³, ster hoặc số lượng mẫu vật.
- (11) Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác: Nêu rõ các giải pháp thực hiện như: vệ sinh rừng, trồng

36. Quy trình Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư (3.000502) - (QT - 36)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư		
2	Phạm vi: : Áp dụng với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; cán bộ, công chức Hạt Kiểm lâm, công chức UBND cấp xã. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; - Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ cá nhân nộp đến cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp xã:		
	- Đơn đề nghị của chủ rừng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);	x	
	- Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ xây dựng phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);	x	
	- Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);	x	
	- Các loại bản đồ (bản chính) gồm: bản đồ hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; bản đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016 thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng hợp tác, liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu hoặc sơ đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng tự tổ chức nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.	x	
	b) Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:		
	- Tờ trình của cơ quan tiếp nhận hồ sơ;	x	

	- Tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;	x		
	- Kết quả thẩm định.	x		
	- Đơn đề nghị của chủ rừng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);	x		
	- Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ xây dựng phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);	x		
	- Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP (bản chính);	x		
	- Các loại bản đồ (bản chính) gồm: bản đồ hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; bản đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016 thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng hợp tác, liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu hoặc sơ đồ khu vực nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu thể hiện các khu vực, diện tích dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu đối với trường hợp chủ rừng tự tổ chức nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định tại Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11/7/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
ST T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

	chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: UBND cấp xã		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	3/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5		Chuyên viên	10 ngày làm việc	

	- Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị, địa phương về nội dung phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng. - Tổng hợp ý kiến, ban hành Quyết định. Trường hợp không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến; Văn bản trả lời của các cơ quan đơn vị, địa phương; - Báo cáo thẩm định - Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Các sở, ngành, địa phương liên quan	07 ngày làm việc	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
6.2	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Chuyên viên được giao thụ	1/4 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt

	thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	lý hồ sơ của UBND cấp xã Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây được liệu trong rừng hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây được liệu trong rừng hoặc văn bản thông báo từ chối phê duyệt nêu rõ lý do; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải

				quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu số 04, 05, 06, 07 tại Phụ lục IB kèm theo Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

(Tên xã)....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng
(Áp dụng cho chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (tên xã):.....

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017; Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024; Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã)..... xem xét, phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng như sau:

1. Họ và tên chủ rừng/trưởng nhóm hộ/người đại diện cộng đồng dân cư:

.....

2. Địa chỉ (Thôn/bản/buôn, xã, tỉnh):.....

3. Nơi cư trú: (Thôn/bản/buôn, xã, tỉnh):.....

4. Số CCCD/CC:.....; ngày cấp:...../...../.....

5. Hồ sơ gửi kèm:

- Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng;

- Các loại bản đồ, sơ đồ, gồm:.....

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân xã (tên xã)..... xem xét, phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: CR hoặc nhóm hộ, THT.

CHỦ RỪNG/ĐẠI DIỆN CHỦ RỪNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Tên xã)....., ngày tháng năm ...

TỔNG HỢP DANH SÁCH

Hộ gia đình, cá nhân hoặc nhóm hộ, cộng đồng dân cư tham gia xây dựng phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng Xã..... tỉnh.....
(Áp dụng cho chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ)

Tên đại diện chủ rừng/trưởng nhóm hộ/cộng đồng dân cư: Địa chỉ:.....

TT	Tên chủ rừng	Thôn, bản, làng	Tiểu khu, khoảnh	Lô	Diện tích (ha)	Rừng đặc dụng (ha)		Rừng phòng hộ (ha)		Rừng sản xuất (ha)	
						Rừng tự nhiên	Rừng trồng	Rừng tự nhiên	Rừng trồng	Rừng tự nhiên	Rừng trồng
1											
											
Tổng:											

**XÁC NHẬN CỦA KIỂM
LÂM PHỤ TRÁCH ĐỊA
BÀN (HOẶC CÁN BỘ
NÔNG, LÂM XÃ)¹**

**ĐẠI DIỆN CHỦ
RỪNG/NHÓM
HỘ/CỘNG ĐỒNG DÂN
CƯ**

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ**
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)*

¹ Xác nhận về tính chính xác của: tên chủ rừng, địa chỉ, loại rừng và diện tích rừng được giao, cho thuê hoặc đang quản lý không có tranh chấp.

**PHƯƠNG ÁN NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN, THU HOẠCH CÂY DƯỢC LIỆU
TRONG RỪNG**

(Áp dụng cho chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ)

MỞ ĐẦU

Chương I

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA CHỦ RỪNG

I. LOẠI HÌNH CHỦ RỪNG

1. Hộ gia đình/cá nhân (hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ), cộng đồng dân cư để xây dựng phương án.
2. Số lượng thành viên tham gia xây dựng phương án (trường hợp liên kết theo nhóm hộ).

II. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG, LOÀI CÂY DƯỢC LIỆU HIỆN CÓ TRONG RỪNG

1. Nêu đặc điểm chung về hiện trạng tài nguyên rừng của chủ rừng: hộ gia đình/cá nhân/nhóm hộ/cộng đồng dân cư.
 2. Tổng diện tích rừng: ha, trong đó:
 - Rừng đặc dụng ...ha (rừng tự nhiên ...ha, rừng trồng ...ha) theo địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu);
 - Rừng phòng hộ ...ha (rừng tự nhiên ...ha, rừng trồng ...ha) theo địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu);
 - Rừng sản xuất ...ha (rừng tự nhiên ...ha, rừng trồng ...ha) theo địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu).
- Diện tích của từng thành viên nhóm hộ/cộng đồng dân cư, gồm: diện tích loại rừng được tổng hợp theo mẫu Biểu 01.
- Cây dược liệu hiện có trong rừng (thống kê các loài cây dược liệu chính):

.....
Biểu 01: Tổng hợp diện tích rừng của hộ gia đình, cá nhân hoặc nhóm hộ, cộng đồng dân cư

Tên chủ rừng	Tổng diện tích (ha)	Rừng đặc dụng (ha) ²	Rừng phòng hộ (ha)	Rừng sản xuất (ha)
(1)	(2=3+4+5)	(3)	(4)	(5)
.....				
.....				

2 Đối với rừng tín ngưỡng do cộng đồng quản lý.

Tên chủ rừng	Tổng diện tích (ha)	Rừng đặc dụng (ha) ²	Rừng phòng hộ (ha)	Rừng sản xuất (ha)
Tổng				

Chương II

KẾ HOẠCH NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN, THU HOẠCH CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG

I. THỜI GIAN THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN: Từ năm ... đến năm ...

II. KẾ HOẠCH NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG

1. Đối với rừng đặc dụng

- Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu theo lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh.
 - Danh mục loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển.
 - Phương thức trồng:
 - + Phương thức trồng: phân tán hoặc theo đám dưới tán rừng;
 - + Dự kiến tỷ lệ % bình quân về diện tích trồng cây dược liệu dưới tán rừng so với tổng diện tích rừng của từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (thống kê theo lô, khoảnh, tiểu khu,...) theo diện tích rừng của chủ rừng.
 - Chu kỳ canh tác (năm) dự kiến theo loài cây dược liệu.
 - Xác định luân kỳ chuyển đổi vị trí nuôi, trồng phát triển cây dược liệu sang vị trí nuôi, trồng mới đảm bảo không làm suy giảm diện tích rừng, chất lượng rừng, ảnh hưởng đến tái sinh của rừng.
 - Biện pháp chăm sóc, bảo vệ rừng, phòng, chống sinh vật gây hại cây dược liệu.
 - Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên kết) theo từng chủ rừng (theo lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).
- (Chi tiết thống kê theo mẫu Biểu 02)*

2. Đối với rừng phòng hộ, rừng sản xuất

- Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).
- Danh mục loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển.
- Phương thức trồng:
 - + Phương thức trồng: trồng phân tán hoặc theo băng hoặc theo đám dưới tán rừng.

+ Dự kiến tỷ lệ % bình quân về diện tích nuôi, trồng phát triển cây dược liệu dưới tán rừng so với tổng diện tích rừng của từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (thống kê theo từng diện tích rừng của chủ rừng).

- Chu kỳ canh tác (năm) dự kiến theo loài cây dược liệu.
- Xác định luân kỳ chuyển đổi vị trí nuôi, trồng phát triển cây dược liệu sang vị trí nuôi, trồng mới đảm bảo không làm suy giảm diện tích rừng, chất lượng rừng, ảnh hưởng đến tái sinh của rừng.
- Biện pháp chăm sóc, bảo vệ rừng, phòng, chống sinh vật gây hại cây dược liệu.
- Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên doanh, liên kết) theo từng chủ rừng (theo lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

(Chi tiết thống kê theo mẫu Biểu 02)

Biểu 02: Dự kiến kế hoạch nuôi, trồng phát triển cây dược liệu trong rừng

TT	Chủ rừng	Diện tích trồng (ha)	Loài cây trồng	Năm trồng	Chu kỳ canh tác dự kiến (năm)	Phương thức trồng	Khu vực
I. RỪNG ĐẶC DỤNG (nếu có):				.....			
1	Cộng đồng Bản A, xã...., tỉnh/tp	2,5	...	2025	8	Phân tán	Lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh
2	....	.....	....	....	.....		
II. RỪNG PHÒNG HỘ (nếu có):				.....			
1	Đình Văn B						
2	.....			.....			
III. RỪNG SẢN XUẤT (nếu có)							
1	Nguyễn Văn C						
2	....						
Tổng (I+II+III):				.....			

III. KẾ HOẠCH THU HOẠCH CÂY DƯỢC LIỆU TRONG RỪNG

Nêu cụ thể các nội dung sau:

1. Diện tích dự kiến thu hoạch ha theo chủ rừng (lô, khoảnh, tiểu khu).
2. Loài cây dược liệu dự kiến thu hoạch.
3. Phương thức thu hoạch dự kiến (thu hoạch toàn bộ cây; thu hái hoa, quả, củ, lá, thân,).
4. Biện pháp quản lý cây dược liệu sau thu hoạch.

IV. KẾ HOẠCH BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN RỪNG Ở KHU VỰC NUÔI, TRỒNG PHÁT TRIỂN CÂY DƯỢC LIỆU

1. Diện tích rừng quản lý, bảo vệ.
2. Diện tích rừng áp dụng các biện pháp kỹ thuật lâm sinh nâng cao chất lượng rừng (diện tích, biện pháp tác động) theo chủ rừng và theo địa danh lô, khoảnh, tiểu khu tại khu vực dự kiến nuôi trồng, phát triển cây dược liệu.
3. Diện tích áp dụng các biện pháp kỹ thuật lâm sinh trên diện tích nuôi, trồng phát triển sau khi thu hoạch cây dược liệu theo chủ rừng và theo địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu,...).

Chương III

TỔ CHỨC VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu cụ thể nhiệm vụ của chủ rừng hoặc trưởng nhóm; ban quản lý nhóm (nếu có) và từng thành viên nhóm (trường hợp liên kết) để xây dựng và thực hiện phương án.

II. THEO DÕI KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Nội dung theo dõi đánh giá, giám sát bao gồm:

1. Kiểm tra, giám sát của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan Kiểm lâm.
2. Kiểm tra, giám sát định kỳ đối với chủ rừng và thành viên nhóm (trường hợp tổ chức theo nhóm hộ).

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN (nêu các giải pháp thực hiện phương án)

1. Về tổ chức nhóm (trường hợp tổ chức theo nhóm hộ gia đình), cộng đồng dân cư.
2. Hỗ trợ của cơ quan Kiểm lâm.
3. Kiến nghị đối với địa phương.

CHỦ RỪNG
ĐẠI DIỆN NHÓM HỘ/CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng

(Áp dụng cho chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình, cá nhân liên kết tổ chức theo nhóm hộ)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024; Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số (các quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững, nếu có).....;

Căn cứ

Xét đề nghị của tại

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng của.....(tên chủ rừng/nhóm hộ/cộng đồng dân cư) giai đoạn:.....với những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Tên gọi của phương án: Phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng của.....(tên chủ rừng) giai đoạn:.....

2. Phạm vi thực hiện của phương án: nêu địa danh (lô, khoảnh, tiểu khu) hoặc số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, giao rừng, cho thuê đất của chủ rừng.

3. Thời gian thực hiện:...

4. Kế hoạch nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng

a) Diện tích các khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu (lô, khoảnh, tiểu khu, xã, tỉnh).

- Rừng đặc dụng;

- Rừng phòng hộ, rừng sản xuất.

b) Loài cây dược liệu dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch.

c) Phương thức trồng, chu kỳ canh tác dự kiến.

d) Dự kiến hình thức tổ chức thực hiện (chủ rừng tự tổ chức hoặc hợp tác, liên doanh, liên kết) theo từng khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu (tiểu khu, xã, tỉnh).

đ) Kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, phục hồi rừng ở khu vực dự kiến nuôi, trồng phát triển cây dược liệu.

- Diện tích rừng quản lý, bảo vệ; bảo tồn đa dạng sinh học (đối với rừng đặc dụng);

- Diện tích rừng dự kiến áp dụng các biện pháp nâng cao chất lượng rừng (diện tích, biện pháp lâm sinh tác động) trong khu vực nuôi, trồng phát triển cây dược liệu;

- Biện pháp lâm sinh dự kiến áp dụng đối với khu vực rừng sau khi thu hoạch cây được liệu.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của chủ rừng.
2. Trách nhiệm của cơ quan chuyên môn cấp xã.
3. Các phòng, ban và địa phương có liên quan.
4.

(Chi tiết thông tin tại phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây được liệu trong rừng kèm theo).

Điều 3. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

.....thống kê các cơ quan, cá nhân trực tiếp liên quan và.....(tên chủ rừng)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Các phòng cơ quan...;
- Lưu: VT,...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

37. Quy trình Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (1.014832) (QT - 37)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Giao rừng, cho thuê rừng khi được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.		
2	Phạm vi: Áp dụng với tổ chức, cá nhân đề nghị giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 91/2024/ NĐ-CP, Nghị định số 183/2025/ NĐ-CP và Nghị định số 227/2025/ NĐ-CP; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm; - Quyết định số 364/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và MT v/v công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội (<i>Sau đây gọi tắt là Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội</i>);		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ tổ chức nộp:		
	- Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 11 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (cá nhân);	x	
	- Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 12 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (cộng đồng dân cư);	x	
	- Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (tổ chức).	x	
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. (ĐGH)		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.		

	- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ;
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường cấp xã (gửi kèm theo 02 bản: Giấy tiếp nhận, PKS, BB		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ)	

	bản giao hồ sơ - trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy)		làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường duyệt	Chuyên viên	01 ngày	- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng, Chi cục;
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B6	Phòng chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã: - Tổ chức điều tra, đánh giá, kiểm tra, xác nhận báo cáo hiện trạng rừng, bản đồ hiện trạng rừng và ranh giới khu rừng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 42/2026/NĐ-CP; - Kiểm tra nội dung giao rừng, cho thuê rừng theo quy định tại các Điều 14, 15, 16 và 17 Luật Lâm nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 146/2025/QH15; - Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	6 ngày	- Trình hồ sơ, báo cáo thẩm định giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng; - Dự thảo trình ký Quyết định giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng. - Văn bản thông báo từ chối giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	

	chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường ký, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định			
B7	Văn phòng Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã; - Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình kèm theo hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định	Chuyên viên	3 ngày	- Hoàn thiện hồ sơ thẩm định của Sở Nông nghiệp và Môi trường - Trình Quyết định phê duyệt giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng
		Chủ tịch UBND xã	2 ngày	
B8	- Kể từ ngày có quyết định giao rừng, cho thuê rừng, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã có trách nhiệm bàn giao rừng cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên	3 ngày	- Quyết định phê duyệt giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng; - Biên bản bàn giao rừng;
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	
B9	Phòng chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường xã bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- Quyết định giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng; - Văn bản thông báo từ chối;
		Chuyên viên - Đầu mối tiếp nhận hồ sơ trả	1/2 ngày làm việc	

	- Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã thông cử cán bộ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nhận kết quả giải quyết TTHC (bản giấy- theo đăng ký của tổ chức công dân) tại cơ quan giải quyết TTHC	kết quả của phòng chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng hoặc Văn bản thông báo từ chối; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn phòng chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn

		quả TTHC cấp xã	<i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 11 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (cá nhân);			
	2. Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 12 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (cộng đồng dân cư);			
	3. Văn bản đề nghị giao rừng, cho thuê rừng theo Mẫu số 13 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP (tổ chức).			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG
(Dùng cho cá nhân)

Kính gửi:

1. Họ và tên người đề nghị giao rừng.....
Năm sinh..... Số CCCD:..... Ngày cấp.....
Nơi cấp
- Họ và tên vợ hoặc chồng:
Năm sinh..... Số CCCD:..... Ngày cấp.....
Nơi cấp
2. Địa chỉ thường trú.....
.....
3. Địa điểm khu rừng đề nghị giao¹³.....
.....
4. Diện tích đề nghị giao rừng (ha)
5. Để sử dụng vào mục đích quản lý, bảo vệ, phát triển rừng....
6. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp.

....ngày ... tháng ... năm
Người đề nghị giao rừng
(Ký và ghi họ, tên)

¹³ Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, tỉnh, có thể ghi cả địa danh địa phương

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

ĐỀ NGHỊ GIAO RỪNG
(Dùng cho cộng đồng dân cư)

Kính gửi:

- 1. Tên cộng đồng dân cư đề nghị giao rừng.....
- 2. Địa chỉ.....
- 3. Họ và tên người đại diện hợp pháp của cộng đồng dân cư:
Chức vụ..... Số CCCD:.....
Sau khi được nghiên cứu quy định của pháp luật về lâm nghiệp, được trao đổi thống nhất trong cộng đồng dân cư, có quy chế quản lý rừng sơ bộ (kèm theo) và thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân xã giao rừng cho cộng đồng dân cư, như sau:
- 4. Địa điểm khu rừng đề nghị giao: vị trí..... tại..... (Trường hợp giao/thuê nhiều lô rừng thì thống kê theo Mẫu số 32 Phụ lục II kèm theo Nghị định này).
- 5. Diện tích đề nghị giao (ha).....
- 6. Để sử dụng vào mục đích quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng....
- 7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp..

.....ngày ... tháng ... năm
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐỀ NGHỊ GIAO/CHO THUÊ RỪNG
(Dùng cho tổ chức)

Kính gửi:

1. Tên tổ chức đề nghị giao rừng/cho thuê rừng¹⁴
 2. Địa chỉ trụ sở chính.....
 3. Địa chỉ liên hệ..... Điện thoại.....
 4. Người đại diện hợp pháp của tổ chức:
 - Họ và tên người đại diện:
 - Chức vụ:
 - Số Căn cước công dân/Căn cước:
 - Hộ khẩu thường trú:
 5. Địa điểm khu rừng đề nghị giao/cho thuê¹⁵
 6. Diện tích rừng đề nghị giao/cho thuê (ha).....; vị trí..... tại.....
 7. Để sử dụng vào mục đích¹⁶
 8. Thời hạn sử dụng (năm).....
 9. Phương thức nộp tiền sử dụng rừng (nếu có).....
 10. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp, nộp tiền sử dụng rừng (nếu có) đầy đủ, đúng hạn
- Các cam kết khác (nếu có):

..., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA TỔ CHỨC
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

¹⁴ Đối với tổ chức phải ghi rõ: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại; số, ngày cấp, cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập tổ chức.

¹⁵ Địa điểm khu rừng đề nghị giao ghi rõ tên xã/phường, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tên tiểu khu, khoảnh.

¹⁶ Mục đích để quản lý, bảo vệ, sản xuất kinh doanh lâm nghiệp, dịch vụ du lịch, nghiên cứu khoa học...

Số:...../QĐ-UBND-...

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao rừng/cho thuê rừng
(Dùng cho cá nhân, cộng đồng dân cư)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;
Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;
Căn cứ Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản ngày 27 tháng 6 năm 2024;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;
Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;
Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;
Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;
Căn cứ ¹⁷
Theo đề nghị của ¹⁷

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao/cho thuê ha rừng; loại rừng (theo mục đích sử dụng, theo nguồn gốc hình thành).....; trạng thái.....; trữ lượng..... ; vị trí..... tại.....

Người được giao/cho thuê rừng¹⁸:

Số CCCD (đối với cá nhân):.....

Địa chỉ:

Thời gian được giao/cho thuê rừng là.....năm, kể từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.....năm.....

Người được giao/cho thuê rừng có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng diện tích rừng được giao/cho thuê đúng mục đích theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp và pháp luật có liên quan.

¹⁷ Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã/Sở Nông nghiệp và Môi trường.

¹⁸ Cá nhân, người đại diện hợp pháp của cộng đồng dân cư.

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.../Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho người được giao/thuê rừng có trách nhiệm thực hiện các quy định về quản lý rừng của nhà nước, nộp tiền phí và lệ phí theo quy định của pháp luật.
2. Trao quyết định giao/cho thuê rừng cho người được giao/thuê rừng sau khi người được giao/thuê rừng hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.
3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan và người được giao/thuê rừng xác định cụ thể mốc giới và bàn giao rừng trên thực địa.
4. Chủ trì, phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về lâm nghiệp thực hiện việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ quản lý rừng, đất rừng...
5.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã; cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã/Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường,.....và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã/tỉnh chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
-
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN
....

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

Số:...../QĐ-UBND-...

..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao/cho thuê rừng
(Dùng cho tổ chức)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;
Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;
Căn cứ Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016; Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Đấu giá tài sản ngày 27 tháng 6 năm 2024;
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11 tháng 12 năm 2025;
Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;
Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;
Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;
Căn cứ
Xét đề nghị của ¹⁹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao/cho thuê ha rừng; loại rừng (theo mục đích sử dụng, theo nguồn gốc hình thành).....; trạng thái.....; trữ lượng.....; vị trí..... tại.....
Tổ chức được giao/cho thuê:
Do ông (bà).....chức vụ:
Làm đại diện hợp pháp của tổ chức được giao/cho thuê rừng.
Số CCCD:.....
Địa chỉ:
Thời gian được giao/cho thuê rừng là.....năm, kể từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.....năm.....
Tổ chức được giao/cho thuê rừng có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng diện tích rừng được giao/cho thuê đúng mục đích theo các quy định của

¹⁹ Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã/Sở Nông nghiệp và Môi trường.

pháp luật về lâm nghiệp. Đối với trường hợp thuê rừng, trong thời gian sử dụng rừng, chủ rừng có trách nhiệm thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật về lâm nghiệp và pháp luật có liên quan.

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho tổ chức được giao/thuê rừng có trách nhiệm thực hiện các quy định về quản lý rừng của nhà nước, nộp tiền phí và lệ phí theo quy định của pháp luật.

2. Trao quyết định giao/cho thuê rừng cho tổ chức được giao/thuê rừng sau khi người được giao/thuê rừng hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan và tổ chức được giao/thuê rừng xác định cụ thể mốc giới và bàn giao rừng trên thực địa.

4. Thực hiện việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ quản lý rừng, đất rừng...

5.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường; và tổ chức được giao/thuê rừng có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

-

- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

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

BIÊN BẢN
Bàn giao rừng

Căn cứ Quyết định²⁰.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Tại²¹

Chúng tôi gồm có:

I. Bên giao rừng

Do ông (bà).....làm đại diện²².

II. Bên nhận rừng

Do ông (bà).....làm đại diện²³.

III. Đại diện chủ rừng liên kế

- Ông (bà)²⁴.....

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

-

Đã cùng nhau xác định ranh giới; thống nhất về nhận xét, đánh giá hiện trạng khu rừng và bàn giao cho.....(có biểu thống kê và bản đồ kèm theo).

Những nhận xét khác (nếu có):

Biên bản đã được đọc để các thành viên tham dự cùng nghe và nhất trí ký tên.

Biên bản được lập thành 02 bản, chủ rừng giữ 01 bản, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi họ tên)

Đại diện chủ rừng liên kế

(Ký, ghi họ tên)

Đại diện chủ rừng liên kế

(Ký, ghi họ tên)

Đại diện chủ rừng liên kế

(Ký, ghi họ tên)

²⁰ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cấp tỉnh về việc giao rừng, cho thuê rừng, ghi rõ số, ngày, tháng, năm và trích yếu nội dung của quyết định.

²¹ Ghi rõ tên xã/phường; nếu bàn giao rừng cho cộng đồng dân cư thì ghi rõ thêm tên cộng đồng dân cư.

²² Bên giao rừng ghi rõ họ, tên, chức vụ của người làm đại diện.

²³ Bên nhận rừng nếu là cá nhân thì ghi họ, tên cá nhân; nếu là tổ chức, cộng đồng dân cư thì ghi họ, tên và chức danh của người đại diện hợp pháp cho tổ chức, cộng đồng dân cư đó.

²⁴ Đại diện chủ rừng liên kế nếu là cá nhân thì ghi họ, tên cá nhân; nếu là cộng đồng dân cư thì ghi họ, tên và chức danh của người đại diện hợp pháp cho cộng đồng dân cư.

38. Quy trình Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng (1.012695) - (QT - 38)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; Cán bộ, công chức UBND cấp Xã thuộc thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức hạt kiểm lâm đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/04/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
*	Hồ sơ chủ rừng gửi đến UBND xã:			
	- Văn bản trả lại rừng.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- Theo quy định tại Quyết định số 1215/QĐ-BNNMT ngày 29/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Đơn giản hóa theo Quyết định số 1671/QĐ-TTg ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ. 1. Nộp thành phần hồ sơ hợp lệ qua các hình thức theo quy định. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC và hẹn trả kết quả.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: UBND cấp xã.		-Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5		Chuyên viên	05 ngày làm việc	

	Thẩm định, báo cáo, trình Ủy ban nhân dân xã	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra xác minh hiện trường - Báo cáo kết quả thẩm định
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã	1/4 ngày làm việc	
B6	Trình Ủy ban nhân dân xã	Ủy ban nhân dân xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị UBND cấp xã Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Quyết định thu hồi rừng, chuyển kết quả giải quyết TTHC xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi rừng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
8.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi rừng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có -	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi rừng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo	

	theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	quả TTHC cấp xã	quy chế phối hợp)	
B9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân.	- Quyết định thu hồi rừng. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	-Thống kê và theo dõi; -Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.

		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).			

39. Quy trình Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân (1.012694) - (QT - 39)

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân.		
2	Phạm vi: Áp dụng với cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Cán bộ, công chức UBND cấp Xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã theo quy định.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 156/2018/ NĐ CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ; - Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 183/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 227/2025/ NĐ CP ngày 16/8/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ; - Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1988/QĐ UBND ngày 11/04/2025 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ cá nhân nộp đến cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp xã:		
	- Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 22 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cấp có thẩm quyền hoặc bản sao văn bản chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Dầu khí;		x
	- Thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;	x	
	- Báo cáo thuyết minh hiện trạng rừng và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được lập trong thời gian 12 tháng trước ngày nộp hồ sơ. Báo cáo thuyết minh thể hiện thông tin về vị trí (tiểu khu, khoảnh, lô, địa danh hành chính khu rừng), diện tích rừng theo: loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất), nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng) và được thể hiện trên bản đồ hiện trạng rừng tỷ lệ 1/5.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác dưới 500 ha, tỷ lệ 1/10.000 đối với dự án có diện tích chuyển mục đích sử dụng sang rừng mục đích khác từ 500 ha trở lên và dự án dạng tuyến.	x	

	b) Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:				
	- Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 24 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP;			X	
	- Hồ sơ cá nhân đã gửi cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã theo phần a mục 3.2.			X	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	Theo quy định tại Quyết định số 364/QĐ BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: Một phần.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/ trực tuyến/ bưu chính. 3. Nộp phí/ lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Đơn vị tiếp nhận và trả kết	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;	

		quả TTHC cấp xã	118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: UBND cấp xã		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/2 ngày (04 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định (Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường); - Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; trường hợp quyết định không chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thì có ngay văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị UBND cấp xã quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ và nêu rõ lý do; - Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành NN&MT tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư xã	1/2 ngày làm việc	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt
6.2	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân). Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu.	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác hoặc Văn bản thông

	* Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/ Trực tuyến/ Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.			báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi; Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo Mẫu số 22 Phụ lục IIA ban hành kèm theo Nghị định số 42/2026/NĐ-CP.			

	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).

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

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

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND-.....ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng để thực hiện hoặc Quyết định/Nghị quyết số..... ngày tháng năm..... của về việc chấp thuận/quyết định chủ trương đầu tư dự án..... ;

Căn cứ.....

- Tên cá nhân:.....

- Địa chỉ:

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

- Điện thoại:.....

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác như sau:

1. Các thông tin về rừng:

a) Các thông tin về: Vị trí khu rừng (ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, lô); diện tích rừng (ha); loại rừng (rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất); nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng).

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

2. Hồ sơ: Có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số/.../Đ-CP ngày /.../... của Chính phủ kèm theo, gồm:.....

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

.....ngày..... tháng năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký và ghi họ tên)