

Số: 1104 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 03 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Văn bản số 1172/SNN-TCCB ngày 19/4/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 356/SKH-CN-TĐC ngày 19/3/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành và 05 (năm) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực: Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc thẩm quyền quản lý

của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các Quyết định: số 51/QĐ-UBND ngày 06/01/2020; số 32/QĐ-UBND ngày 06/01/2021 và số 1019/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Các Sở: NN&PTNT; KH và CN;
- Lưu: VT, NC₄.

buob

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hồng Lĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC: LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM)
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Danh mục TTHC mới ban hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP					
1	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	QT.LN.H.03	22 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Thông tư số 13/2023/TTBNNPTNT ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Quyết định số 178/QĐ-BNN-LN ngày 08/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

II. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP					
1	Phê duyệt, điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)	QT.LN.H.01	19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về Hướng dẫn một số nội dung về quản lý công trình lâm sinh; - Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 về việc công bố TTHC thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 5275/QĐ-BNN-VP ngày 12/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục TTHC trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	QT.LN.H.02	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; Thông tư 22/2023/TT-BNNPTNT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực Lâm nghiệp. - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

II LĨNH VỰC KIỂM LÂM						
1	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	QT.KL.H.01	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Quyết định số 5275/QĐ-BNN-VP ngày 12/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục TTHC trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Xác nhận kê lâm sản	QT.KL.H.02	<p>Trường hợp không cần xác minh: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản. - Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp - Quyết định số 5275/QĐ- Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản. - Quyết định số 240/QĐ-BNN-LN ngày 10/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

			- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	QT.KL.H.03	<ul style="list-style-type: none"> - 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp có thông tin vi phạm: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Quyết định số 5275/QĐ-BNN-VP ngày 12/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Danh mục TTHC trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP MỚI BAN HÀNH






1. 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








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
I	Hồ sơ phê duyệt phương án		
-	- Đơn đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo biểu mẫu LN.H.03.01;	x	
-	Phương án quản lý rừng bền vững theo biểu mẫu LN.H.03.02;	x	
-	Các loại bản đồ: + Hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; + Hiện trạng sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên 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 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	x	
II	Hồ sơ điều chỉnh phương án		

-	Đơn đề nghị phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo BM.LN.H.03.03;	x		
-	- Phương án quản lý rừng bền vững theo BM.LN.H.03.02;	x		
-	Các loại bản đồ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung gồm: + Hiện trạng rừng theo tiêu chuẩn Việt Nam số TCVN 11565:2016; + Hiện trạng sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên 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 theo kế hoạch quản lý rừng bền vững của chủ rừng được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung. 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	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm cấp huyện, Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng hoặc phòng chuyên môn cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững/phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt/điều chỉnh phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR hoặc phòng chuyên môn cấp huyện để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm cơ động PCCCR hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: Tham mưu UBND huyện Văn bản đề nghị các phòng, ban, đơn vị liên quan cho ý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo	2 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cho ý kiến.

	kiến về nội dung Phương án và gửi kèm hồ sơ cho các phòng, đơn vị	Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện; lãnh đạo UBND huyện		
B5	Các phòng, ban, đơn vị liên quan cho ý kiến về nội dung phương án	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	7 ngày	Văn bản ý kiến của các phòng, ban, đơn vị
B6	Trên cơ sở kết quả xem xét hồ sơ và ý kiến của các phòng, ban, đơn vị về nội dung phương án: - Trường hợp nội dung phương án đạt yêu cầu: Tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Trường hợp nội dung Phương án chưa đạt yêu cầu, thì tham mưu UBND huyện ban hành Văn bản thông báo lý do không phê duyệt/điều chỉnh phương án.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện; lãnh đạo UBND huyện	10,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định phương án quản lý rừng bền vững/phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc Dự thảo Văn bản thông báo lý do không phê duyệt/điều chỉnh phương án.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B6.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững/phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt/điều chỉnh phương án
B8	Phát hành văn bản và chuyên kết quả cho bộ phận	Văn thư; Chuyên viên	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt phương án

	TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	được giao xử lý hồ sơ		quản lý rừng bền vững/phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt/điều chỉnh phương án.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững/phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt/điều chỉnh phương án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05	

	Mẫu 06	 Mẫu 06 Số theo dõi hồ sơ
	BM.LN.H.03.01	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án Quản lý rừng bền vững  BM.LN.H.03.01.docx
	BM.LN.H.03.02	Phương án quản lý rừng bền vững  BM.LN.H.03.02.docx
	BM.LN.H.03.03	Đơn đề nghị phê duyệt điều chỉnh Phương án quản lý rừng bền vững  BM.LN.H.03.03.docx
	BM.LN.H.03.04	Báo cáo kết quả thẩm định  BM.LN.H.03.04.docx
	BM.LN.H.03.05	Quyết định phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững  BM.LN.H.03.05.docx
	BM.LN.H.03.06	Quyết định phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững  BM.LN.H.03.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	+ Báo cáo kết quả thẩm định + Văn bản đề nghị cho ý kiến + Văn bản ý kiến của các phòng, ban, đơn vị + Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững/phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững hoặc văn bản thông báo lý do không phê duyệt/điều chỉnh phương án.
Hồ sơ được lưu tại Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm hoặc phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG









A. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP:

1. Phê duyệt, điều chỉnh hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu BM.LN.01.01	x	
-	Thuyết minh thiết kế theo mẫu BM.LN.01.02	x	
-	Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ 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 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.	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

-	Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý do không phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết .			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ”</p>	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng kinh tế để giải quyết	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

B3	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng kinh tế phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định hồ sơ, hiện trường (nếu cần), lập dự thảo báo cáo kết quả thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn	12 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào kết quả tại B4 trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày	Mẫu 05 và báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ đã ký nháy và Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt tại bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			









	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LN.01.01	 BM.LN.01.01.docx Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán
	BM.LN.01.02	 BM.LN.01.02 (1).docx Thuyết minh thiết kế
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ	
-	Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác, theo biểu mẫu BM.LN.H.02.01;	X	
-	Phương án khai thác, theo biểu mẫu BM.LN.H.02.02;	X	
-	Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh hoặc chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng phòng hộ là rừng trồng do cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư tự đầu tư hoặc theo các dự án, chính sách hỗ trợ của Nhà nước; khai thác tận dụng gỗ rừng sản xuất là rừng tự nhiên do cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư quản lý		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

	Kiểm lâm Cơ động và PCCCR để xử lý.			
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Bộ phận Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác lâm sản, trình lãnh đạo Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Hạt kiểm lâm/Đội kiểm lâm.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) .
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) .
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ/ Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Phê duyệt Phương án khai thác lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</i>			

	<p><i>kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LN.H.02.01	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác  BM.LN.H.02.01.docx
	BM.LN.H.02.02	Phương án khai thác  BM.LN.H.02.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Bản sao Phương án khai thác lâm sản đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

Hồ sơ được lưu tại Hạt kiểm lâm/Đội Kiểm lâm, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.








B. LĨNH VỰC KIỂM LÂM


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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên, theo biểu mẫu số BM.KL.H.01.01;	x	
-	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên BM.KL.H.01.02.	x	
	<p><i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng để xử lý.			
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Bộ phận Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên, trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo kết quả phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	01 ngày	Mẫu 05; Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Phê duyệt Phương án khai thác

		Tổ chức, cá nhân		động vật rừng thông thường từ tự nhiên hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
	BM.KL.H.01.01	Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	 BM.KL.01.01.docx	

	BM.KL.H.01.02	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên  BM.KL.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Bản sao Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại Hạt, Đội Kiểm lâm, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.		

2. Xác nhận bằng kê lâm sản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.H.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ xác nhận đối với gỗ loài thông thường khai thác tận dụng, tận thu từ rừng tự nhiên		
2.3.1.1	<i>Trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên.</i>		
2.3.1.a	<i>Đối với khai thác trong phạm vi giải phóng mặt bằng</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06	X	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo các biểu mẫu sau: BM.KL.H.02.01; BM.KL.H.02.03.	X	
-	Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt		X

2.3.1.b	<i>Đối với khai thác trong quá trình thực hiện điều chỉnh tổ thành rừng, nuôi dưỡng rừng và áp dụng các biện pháp lâm sinh khác</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06	x	
-	Bảng kê lâm sản theo các biểu mẫu sau: BM.KL.H.02.01	x	
-	Quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc bản sao tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh		x
-	Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt		x
2.3.1.2	<i>Trường hợp khai thác tận thu gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản, theo các biểu mẫu: BM.KL.H.02.01;	x	
-	Phương án khai thác tận thu gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên đã được phê duyệt.		x
2.3.2	<i>Hồ sơ xác nhận đối với lâm sản sau xử lý tịch thu</i>		
2.3.2.1	<i>Đối với gỗ sau xử lý tịch thu</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.01 hoặc BM.KL.H.02.02;	x	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.07;	x	
-	Bảng kê lâm sản do Cơ quan Kiểm lâm được giao xử lý tài sản lập hoặc Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.		x
2.3.2.2	<i>Đối với lâm sản sau xử lý tịch thu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 17 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận, theo biểu mẫu: BM.KL.H.02.02 hoặc BM.KL.H.02.03 hoặc BM.KL.H.02.04;	x	

-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.KL.H. 02.07;	X	
-	Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập		X
2.3.3	Hồ sơ xác nhận đối với gỗ, thực vật ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cây thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES		
2.3.3.1	Đối với gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	X	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.01 hoặc BM.KL.H.02.02;	X	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.05;	X	
-	Bảng kê gỗ nhập khẩu theo biểu mẫu BM.KL.H.02.07 hoặc BM.KL.H.02.08;		X
	Một trong các tài liệu sau:		
-	* Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục Cites: + Giấy phép Cites xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý Cites nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; + Giấy phép Cites nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý Cites Việt Nam cấp.		X
-	* Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép PLEGT: + Bản sao giấy phép PLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp.		
-	* Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm a hoặc điểm b Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: + Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo biểu mẫu BM.KL.02.09.		
2.3.3.2	Đối với lâm sản ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES		

-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.03 hoặc BM.KL.H.02.04;	x	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.KL.H.03.05	x	
	<i>Đối với loài thuộc Phụ lục CITES:</i>		
-	+ Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật;		x
	+ Giấy phép CITES nhập khẩu (bản sao hoặc bản sao điện tử).		x
	<i>Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES:</i>		
-	+ Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật		x
	+ Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc bản sao Packing-List/Log-List do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu		x
2.3.4	Hồ sơ xác nhận đối với động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trù loài thủy sản.		
2.3.4.1	<i>Đối với khai thác động vật rừng thông thường, bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng thông thường từ tự nhiên</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản theo biểu mẫu BM.KL.H.02.04;	x	
-	Sổ theo dõi nuôi nhốt đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	x	
-	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.10		x
2.3.4.2	<i>Đối với mua bán, chuyển giao quyền sở hữu, vận chuyển trong nước đối với bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản theo biểu mẫu BM.KL.H.02.04;	x	

-	Sổ theo dõi nuôi nhốt đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	x	
-	Bảng kê lâm sản có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.		x
2.3.4.3	<i>Hồ sơ động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc nhập khẩu; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản</i>		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản theo biểu mẫu sau BM.KL.H.02.04;	x	
-	Sổ theo dõi nuôi nhốt đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	x	
-	Đối với loài thuộc Phụ lục CITES:		
-	+ Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật;	x	
-	+ Giấy phép CITES nhập khẩu (bản chính hoặc bản sao điện tử).	x	
-	Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES:		
-	+ Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật	x	
-	+ Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu.	x	
2.3.5	Hồ sơ lâm sản không thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều 5		
-	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.06;	x	
-	Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản, theo biểu mẫu BM.KL.02.01 hoặc BM.KL.H.02.02 hoặc BM.KL.H.02.03 hoặc BM.KL.H.02.04;	x	
-	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh, theo biểu mẫu BM.KL.H.02.05; Sổ theo dõi nuôi nhốt đối với chủ cơ sở nuôi động vật rừng xuất bán động vật rừng theo quy định của Chính phủ về quản lý thực vật rừng,	x	



	động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.		
-	Hồ sơ nguồn gốc lâm sản đối với trường hợp xác nhận theo đề nghị của tổ chức, cá nhân quy định tại điểm d khoản 3 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời gian giải quyết:</p> <p>- Trường hợp không cần xác minh: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: 08 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hạt Kiểm lâm huyện hoặc Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận Bảng kê lâm sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
2.10.1	Trường hợp không cần xác minh		








B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 (tùy theo từng trường hợp cụ thể).
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, Chuyên viên Bộ phận Thanh tra - Pháp chế (TT-PC) để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: ký nháy vào xác nhận Bảng kê lâm sản và trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	0,5 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.

B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
2.10.2	<i>Trường hợp phải xác minh</i>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 (tuỳ theo từng trường hợp cụ thể).

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, Chuyên viên Bộ phận Thanh tra - Pháp chế để xử lý.	Lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thông báo thời gian xác minh cho chủ lâm sản để tổ chức kiểm tra xác minh điều kiện thực tế. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B5	Tổ chức kiểm tra xác minh điều kiện thực tế.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Bộ phận Thanh tra - Pháp chế	- 02 ngày - 06 ngày đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp	Biên bản kiểm tra xác minh.
B6	Căn cứ kết quả kiểm tra xác minh: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký nháy vào xác nhận Bảng kê lâm sản và trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.

	- Trường hợp không đạt yêu cầu: Tham mưu Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.			
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê (kèm hồ sơ).
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Mẫu 05; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê (kèm hồ sơ).
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bảng kê lâm sản đã được ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống</i></p>				

	<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KL.H.02.01	 BM.KL.02.01.docx Bảng kê lâm sản áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ
	BM.KL.H.02.02	 BM.KL.H.02.02.docx Bảng kê lâm sản đối với sản phẩm gỗ
	BM.KL.H.02.03	 BM.KL.H.02.03.docx Bảng kê lâm sản áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ; bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ
	BM.KL.H.02.04	Bảng kê lâm sản áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng









		 BM.KL.H.02.04.docx
-	BM.KL.H.02.05	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh  BM.KL.H.02.05.docx
	BM.KL.H.02.06	Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản  BM.KL.H.02.06.docx
	BM.KL.H.02.07	Bảng kê gỗ nhập khẩu áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ  BM.KL.H.02.07.docx
	BM.KL.H.02.08	 BM.KL.H.02.08.docx Bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu
-	BM.KL.H.02.09	 BM.KL.H.02.09.docx Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu
-	BM.KL.H.02.10	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên  BM.KL.H.02.10.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra xác minh (đối với trường hợp phải xác minh).	
-	Bản sao Bảng kê đã xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận vào Bảng kê.	
Hồ sơ được lưu tại Hạt, Đội Kiểm lâm, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.		



3. Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KL.H.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo mẫu BM.KL.H.03.01	x	
-	Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo mẫu BM.KL.H.03.02 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo mẫu BM.KL.H.03.03	x	
-	Hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPT ngày 16/11/2018).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp có thông tin vi phạm: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Hạt Kiểm lâm cấp huyện, thị xã hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ gỗ có lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận của Hạt kiểm lâm cấp huyện trên Bảng kê gỗ xuất khẩu/ tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ” 	<p>Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm cấp huyện hoặc Đội Kiểm lâm Cơ động và PCCCR</p>	<p>Công chức TN&TKQ hoặc dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ, Chuyên viên Bộ phận Thanh tra - Pháp chế xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh</p>	<p>- 01 ngày làm việc đối</p>	<p>Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực tế</p>

	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tổ chức kiểm tra thực tế lô hàng xuất khẩu gỗ xuất khẩu tại cơ sở.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Hạt/Đội kiểm lâm xem xét, ký duyệt</p>	đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	<p>với trường hợp hồ sơ hợp lệ;</p> <p>- 02 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</p>	hoặc Văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận bảng kê gỗ
B5	<p>Sau thẩm định thực tế:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Ký nháy vào xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất và trình lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo lý do không xác nhận, trình lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm xem xét, ký duyệt</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	<p>- 01 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu;</p> <p>- 02 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</p>	Mẫu 05; Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập đã được ký nháy hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không xác nhận
B6	Xem xét ký xác nhận bảng kê lâm sản hoặc ký Văn bản thông báo lý do không xác nhận bảng kê	Lãnh đạo Hạt/Đội Kiểm lâm	01 ngày	Mẫu 05; Xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận bảng kê
B7	Trả kết quả cho chủ gỗ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái

			xuất hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận bảng kê
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.KL.H.03.01	Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu	 BM.KL.H.03.01.docx
	BM.KL.H.03.02	Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất	 BM.KL.H.03.02.docx

	BM.KL.H.03.03	Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất  BM.KL.H.03.03.docx
	BM.KL.H.03.04	 BM.KL.H.03.04.docx Biên bản kiểm tra thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện . Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ	
-	Biên bản kiểm tra (nếu có)	
Hồ sơ được lưu tại Hạt, Đội Kiểm lâm, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định		