

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Cục Chuyển đổi số chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ quy trình nội bộ tại Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Chuyển đổi số, Thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và

Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, CDS, VPB (KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Quý Kiên

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG
THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

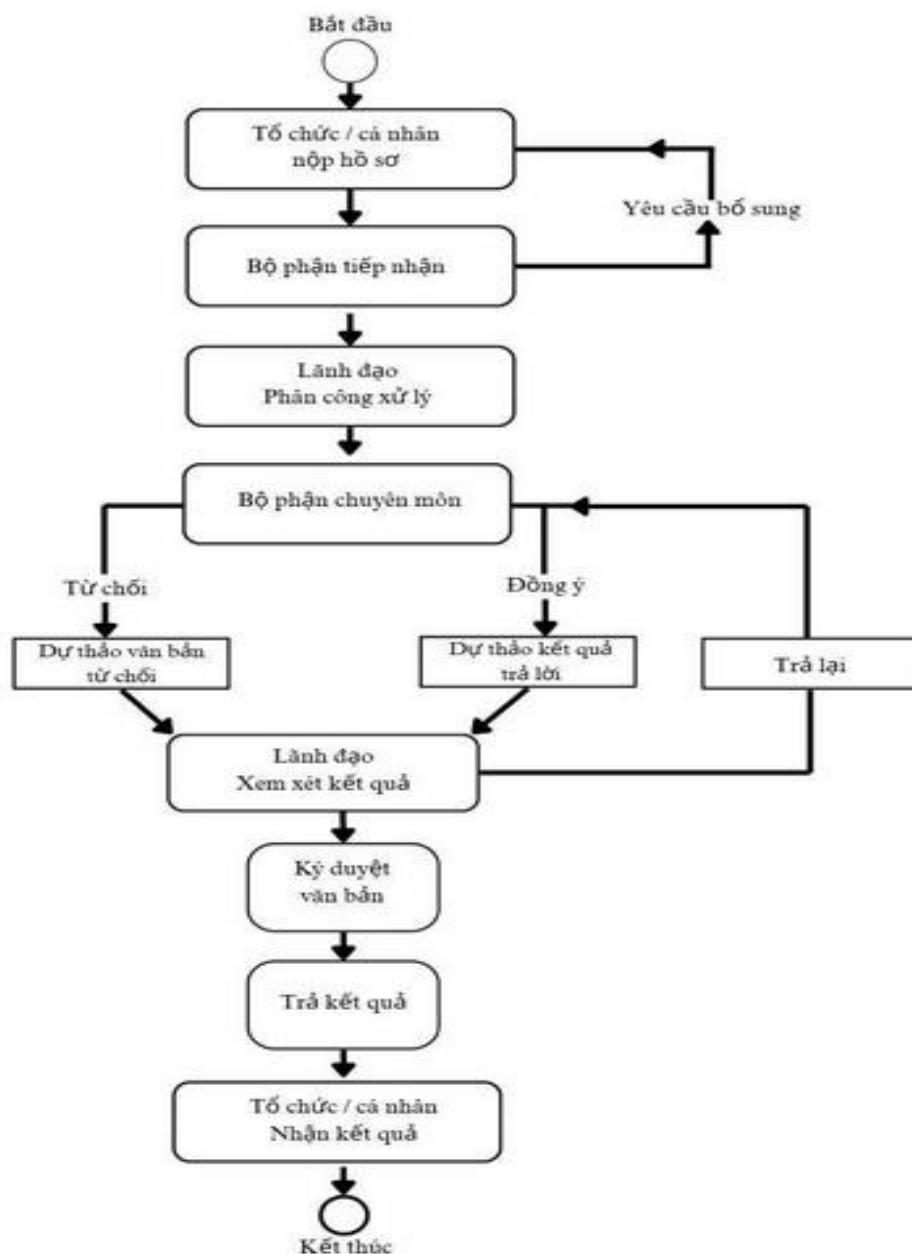
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

PHẦN I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG
THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ
NƯỚC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	1.004241	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Quyết định số 704/QĐ- BNNMT ngày 09/04/2025	Tổng hợp	- Trung tâm Thông tin, Lưu trữ và Thư viện, địa chỉ: số 28 Phạm Văn Đồng, phường Nghĩa Đô, thành phố Hà Nội. - Trung tâm Dữ liệu thông tin phía Nam (đối với các tài liệu lưu trữ lâu dài phía Nam), địa chỉ: số 36 Lý Văn Phức, phường Tân Định, thành phố Hồ Chí Minh.	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện

Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường gửi đề nghị cho Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu (cấp Trung ương).

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Trung tâm Thông tin, Lưu trữ và Thư viện	TTLTTV
2	Trung tâm Dữ liệu thông tin phía Nam	TTDLPN
3	Phần mềm Hồ sơ công việc	HSCV
4	Lãnh đạo phòng	LĐP
5	Chuyên viên	CV
6	Bộ phận tiếp nhận	BPTN
7	Tổ chức, cá nhân	TCCN
8	Nông nghiệp và Môi trường	NNMT
9	Thủ tục hành chính	TTHC

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Bộ phận tiếp nhận, Lãnh đạo TTLTTV/TTDLPN

b) Mô tả công việc:

BPTN xem xét hồ sơ của TCCN đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến (<http://dichvucong.mae.gov.vn>); kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ, yêu cầu bổ sung khi thiếu hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Lãnh đạo đơn vị (gồm Lãnh đạo TTLTTV và Lãnh đạo TTDLPN) xử lý trong trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ.

Các hồ sơ bao gồm:

- TCCN phải cung cấp căn cước công dân/hộ chiếu. Nếu là người đại diện cơ quan, tổ chức cung cấp căn cước công dân/hộ chiếu và giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức.

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường theo mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 (dành cho cá nhân nước ngoài tại Việt Nam) (ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP đã sửa đổi theo quy định của Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).

Địa chỉ gửi hồ sơ gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tại Văn phòng Một cửa của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, số 10 Tôn Thất Thuyết, phường Cầu Giấy, Hà Nội hoặc Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu thuộc Cục Chuyển đổi số: (i) Trung tâm Thông tin, Lưu trữ và Thư viện thuộc Cục Chuyển đổi số, số 28 Phạm Văn Đồng, phường Nghĩa Đô, Hà Nội hoặc (ii) Trung tâm Dữ liệu thông tin phía Nam thuộc Cục Chuyển đổi số, số 36 Lý Văn Phúc, phường Tân Định, thành phố Hồ Chí Minh.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPTN tới Lãnh đạo đơn vị để phân công xử lý hồ sơ.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ

2.1. Lãnh đạo phân công:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo TTLTTV/TTDLPN

b) *Mô tả công việc:*

Lãnh đạo đơn vị giao lãnh đạo phòng chuyên môn hồ sơ tiếp nhận từ BPTN, LDP phân công cho chuyên viên theo đúng chuyên môn được giao.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Hồ sơ được chuyển cho chuyên viên xử lý tiếp nhận.

2.2. Chuyên viên xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên nhận hồ sơ được phân công từ lãnh đạo phòng thực hiện xem xét và xử lý hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo kết quả trả lời qua HSCV.

- Trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo hồ sơ, chuyên viên làm văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và trình lãnh đạo qua HSCV.

c) *Thời hạn giải quyết:* 3 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Kết quả xử lý hồ sơ của chuyên viên được trình lãnh đạo phòng xem xét và phê duyệt.

2.3. Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ của chuyên viên:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo TTLTTV/TTDLPN.

b) *Mô tả công việc:*

Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ trình xem xét kết quả xử lý hồ sơ của chuyên viên.

- Trường hợp Lãnh đạo phòng đồng ý với kết quả xử lý hồ sơ của chuyên viên thì phê duyệt văn bản/kết quả xử lý hồ sơ.

- Trường hợp Lãnh đạo phòng không đồng ý với kết quả xử lý hồ sơ của chuyên viên thì Lãnh đạo phòng yêu cầu Chuyên viên bổ sung và xử lý lại.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Nếu phải yêu cầu bổ sung hoặc xử lý lại hồ sơ thì thực hiện lại mục 2.2.

- Công văn trả lời hồ sơ được lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu.

- Kết quả được trả về BPTN chờ trả kết quả.

3. Bước 3: Trả kết quả

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPTN

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi nhận kết quả từ HSCV thì BPTN gửi trả kết quả cho TCCN đề nghị.

- Lưu trữ hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Văn bản thông báo kết quả xử lý TTHC kèm theo tài liệu (nếu có).

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC này là **05 ngày** làm việc kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian TCCN hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- TTLTTV/TTDLPN là đơn vị thường trực xem xét đề nghị khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (cấp Trung ương), chịu trách

nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ và nội dung thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (cấp Trung ương);

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo TTLTTV/TTDLPN về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung hồ sơ khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (cấp Trung ương); chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản;

- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ BNNMT ngay tại thời điểm thực hiện;

- Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên xử lý hồ sơ tại TTLTTV/TTDLPN dự thảo Văn bản thông báo kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi TCCN theo mẫu. Lãnh đạo TTLTTV/TTDLPN ký thừa lệnh văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, gửi TCCN theo quy định.