

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Tổng hợp thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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 Quyết định số 704/QĐ-BNNMT ngày 09/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa 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;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC; phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 2273/QĐ-TTPVHCC ngày 30/12/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tổng hợp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Công văn số 11293/SNNMT-VP ngày 23/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết **01** thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Tổng hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố theo quy định.

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

Quy trình Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (QT-07.TTCNTT.S) ban hành kèm theo Quyết định số 5356/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố hết hiệu lực thi hành.

Điều 4. Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- TTPVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị, chi nhánh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

(để báo cáo)

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔNG HỢP
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01TTHC)

STT		Mã TTHC	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
A		TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01TTHC)		
1	1	1.004237	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	QT-01.T

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔNG HỢP
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Quy trình: Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (QT-01.T)

1	Mục đích: Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc thực hiện khai thác và sử dụng, thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Chuyên môn, văn thư tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016. 2. Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 16/4/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường. 3. Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường. 4. Quyết định số 704/QĐ-BTNMT ngày 09/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa 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. 5. Quyết định số 2273/QĐ-TTPVHCC ngày 30/12/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tổng hợp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
-	Mẫu số 02: Văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP đã sửa đổi theo quy định của Nghị định số 22/2023/NĐ-CP).		x	
-	Mẫu số 03: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường đối với cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP đã sửa đổi theo quy định của Nghị định số 22/2023/NĐ-CP)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 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: Cách 1: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố-các Chi nhánh. Cách 2: Thông qua dịch vụ bưu chính. Cách 3: Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.			
3.6	Phí, lệ phí: Thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí.			
3.7	Mức độ DVC TT: Toàn trình.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố tiếp nhận hồ sơ và đưa lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nông nghiệp và môi trường để xử lý hồ sơ đồng thời Chuyển hồ sơ giấy về Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nông nghiệp và môi trường (nộp trực tiếp).	01 giờ làm việc	

Bước 2	Giám đốc Trung tâm Công nghệ tin và Chuyển đổi số nông nghiệp và môi trường	Giám đốc: Tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến phòng Thông tin lưu trữ giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Phòng Thông tin lưu trữ	Trưởng phòng Thông tin lưu trữ: Tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến cán bộ giải quyết	02 giờ làm việc
		Cán bộ lưu trữ: - Tiếp nhận hồ sơ và xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Thực hiện Y sao chứng thực hồ sơ (làm phiếu thông báo thu phí khai thác đối với trường hợp có hồ sơ) hoặc làm công văn trả lời (đối với trường hợp không có hồ sơ); - Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng.	25 giờ làm việc
		Trưởng phòng: - Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị.	03 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ tin và Chuyển đổi số nông nghiệp và môi trường	- Ký Y sao chứng thực hồ sơ hoặc phê duyệt công văn trả lời. - Chuyển hồ sơ về cho cán bộ văn thư.	03 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nông nghiệp và môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	02 giờ làm việc
		- Nhận kết quả. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Nhận kết quả. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện		40 giờ làm việc	

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

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu:.....
2. Số Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân, ngày cấp, nơi cấp (đối với cá nhân):
3. Địa chỉ:
4. Số điện thoại, fax, E-mail:
5. Danh mục và nội dung thông tin, dữ liệu cần cung cấp:
-
6. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:
-
7. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả (xem, đọc tại chỗ; sao chụp; nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi qua đường bưu điện...):
-
8. Cam kết sử dụng thông tin, dữ liệu:
-

**NGƯỜI YÊU CẦU CUNG CẤP
THÔNG TIN, DỮ LIỆU¹**

¹ Trường hợp là cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp dữ liệu thì thủ trưởng cơ quan phải ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu; là cá nhân phải ký, ghi rõ họ tên.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu:

2. Nơi đang làm việc, học tập:

3. Quốc tịch, Số Hộ chiếu:

4. Số điện thoại, fax, E-mail:

5. Danh mục và nội dung thông tin, dữ liệu yêu cầu cung cấp:

6. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:

7. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả (xem, đọc tại chỗ; sao chụp; nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi qua đường bưu điện ...):.....

8. Cam kết của người yêu cầu sử dụng thông tin, dữ liệu:

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC
NƠI ĐANG LÀM VIỆC, HỌC TẬP
(Ký xác nhận, đóng dấu)

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)