

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4041/QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
trong lĩnh vực trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 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 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường: số 696/QĐ-BNNMT ngày 08/4/2025 về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Quyết định số 2103/QĐ-BNNMT ngày 12/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và Quyết định số 2405/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trong lĩnh vực trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Cục Chuyển đổi số chủ trì, phối hợp với Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại 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 và thay thế Quyết định số 1952/QĐ-BTNMT ngày 14/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học, 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);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Cục Chuyển đổi số;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Lưu: VT, BTTN.

reh

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Quốc Trị

**PHỤ LỤC. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRONG LĨNH VỰC
BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC**

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

**PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC**

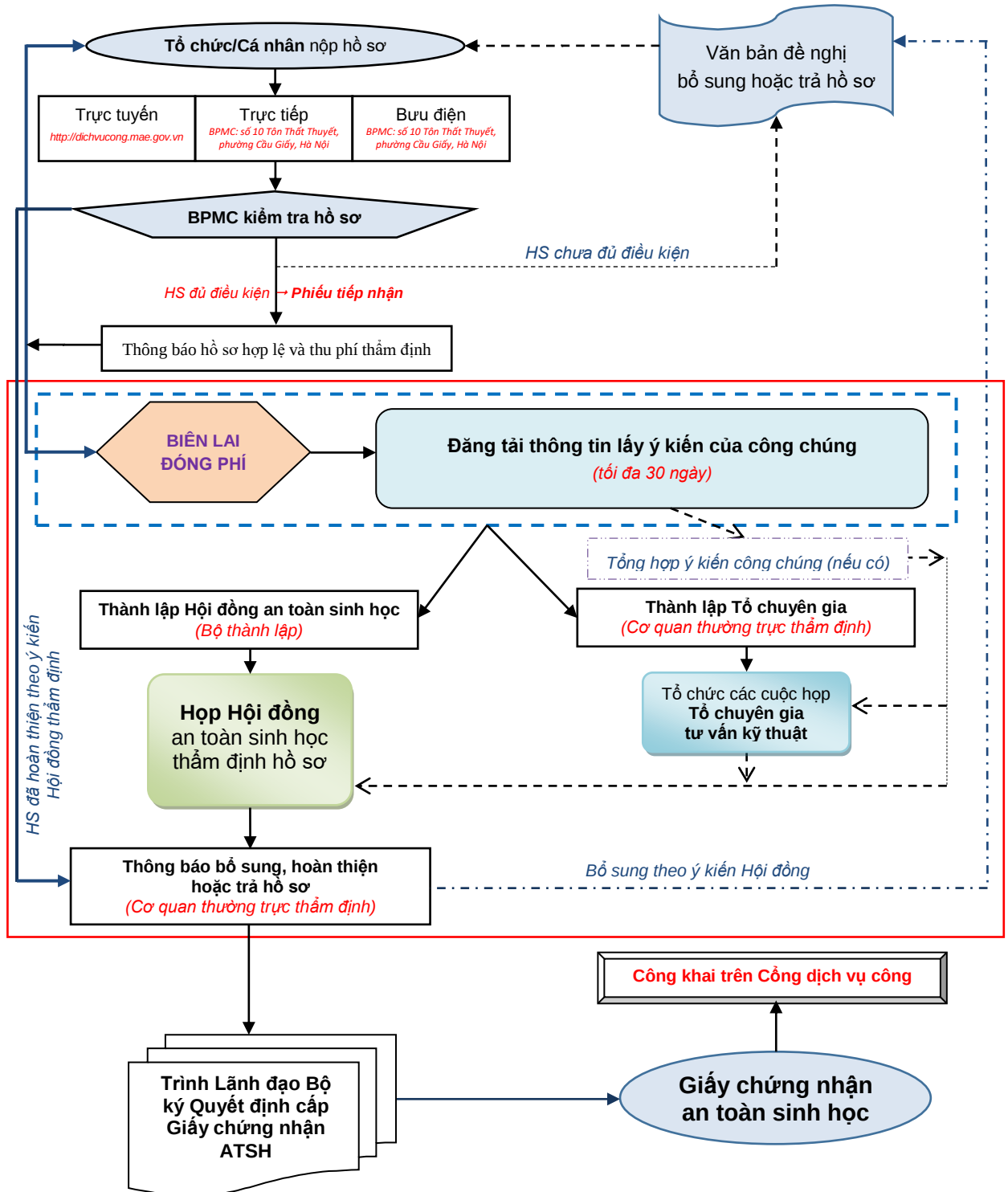
STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	2.001095	Cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học	Quyết định số 696/QĐ-BNNMT ngày 08/4/2025	Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	
2	1.013491	Cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học	Quyết định số 696/QĐ-BNNMT ngày 08/4/2025	Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	
3	1.013665	Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen	Quyết định số 2103/QĐ-BNNMT ngày 12/6/2025	Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	
4	1.013668	Cấp lại quyết định công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen	Quyết định số 2103/QĐ-BNNMT ngày 12/6/2025	Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	

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
5	1.013669	Cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen	Quyết định số 2103/QĐ-BNNMT ngày 12/6/2025	Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	
6	1.013670	Cấp lại Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen	Quyết định số 2103/QĐ-BNNMT ngày 12/6/2025	Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	
7	1.013671	Công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen	Quyết định số 2103/QĐ-BNNMT ngày 12/6/2025	Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	
8	1.008671	Xử lý hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm	Quyết định số 2405/QĐ-BNNMT ngày 27/6/2025	Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN
VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

A. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học”

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa)	BPMC
3	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	Cục BTTN
4	Hồ sơ	HS
5	Lãnh đạo	LĐ
6	Phòng Loài, Nguồn gen và An toàn sinh học	Phòng LGA
7	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VP Bộ
8	Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	VP Cục
9	Thủ tục hành chính	TTHC

4. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

a) Thời hạn giải quyết TTHC này là 217 ngày làm việc, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Cục BTTN là đơn vị thường trực thẩm định cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và các nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Bộ;

c) Phòng LGA là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Cục BTTN;

d) Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm 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; Thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập

nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện theo quy định tại Quy chế công khai kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ NNMT;

đ) Cục BTTN ký các văn bản sau trong quá trình xử lý HS:

- Thông báo bổ sung hoặc trả HS; thông báo hồ sơ hợp lệ và thu phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học;
- Mời họp các cuộc họp Tổ chuyên gia tư vấn kỹ thuật và các cuộc họp Hội đồng thẩm định cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học;
- Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ thẩm định HS cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học (trong trường hợp cần thiết);
- Ký văn bản gửi tổ chức/cá nhân đề nghị bổ sung thông tin theo ý kiến của Tổ chuyên gia tư vấn kỹ thuật;
- Ký thông báo kết luận nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức/cá nhân nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung;
- Các văn bản khác theo quy định tại quy chế làm việc và quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Bộ NNMT.

e) VP Bộ chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

g) VP Cục chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BTTN.

5. Mô tả quy trình thực hiện

5.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

5.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LĐ Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

- HS gửi trực tiếp: BPMC tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân; kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS.

- HS gửi qua dịch vụ bưu chính: Văn thư Cục BTTN nhận HS chuyển cho BPMC; BPMC tiếp nhận HS, kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS.

- HS gửi trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.mae.gov.vn>: BPMC kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS.

- Chuyên viên xử lý HS thông báo cho tổ chức đăng ký bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ nếu đầy đủ hoặc trả HS cho tổ chức/cá nhân nếu không đầy đủ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

5.1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS đầy đủ, chuyên viên xử lý HS kiểm tra nội dung và sự phù hợp của HS. Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình) trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại mục 5.1.3 của Bước này) hoặc dự thảo văn bản thông báo chấp nhận HS hợp lệ, nộp phí thẩm định và chuyển sang Bước 2 của Quy trình này.

c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc dự thảo văn bản thông báo chấp nhận HS hợp lệ và nộp phí thẩm định.

5.1.3. Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc thông báo chấp nhận HS hợp lệ, nộp phí

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

Từ dự thảo văn bản của chuyên viên xử lý HS chuẩn bị từ mục 5.1.2 của Bước này:

- LĐ Phòng LGA: rà soát nội dung, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BTTN xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý và lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS theo quy định;

- LĐ VP Cục: Có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục: Xem xét ký văn bản theo quy định.

- Văn thư Cục BTTN: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC.

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết:

- LD Phòng LGA: 01 ngày làm việc;

- LD VP Cục: 0,5 ngày làm việc;

- LD Cục: 1,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc thông báo chấp nhận HS hợp lệ, nộp phí thẩm định do LD Cục BTTN ký ban hành.

5.2. Bước 2: Thẩm định và xử lý HS (sau khi nhận được HS hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LD Bộ, LD VP Bộ, LD Cục BTTN, LD Phòng LGA, LD VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi tiếp nhận được HS hợp lệ và thông tin tổ chức/cá nhân đã nộp phí thẩm định (Biên lai đóng phí), chuyên viên trực tiếp xử lý kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Thực hiện các nội dung công việc sau đây:

(i) Xây dựng hồ sơ trình LD Bộ: Dự thảo Quyết định thành lập Tổ Chuyên gia tư vấn kỹ thuật; thành lập Hội đồng an toàn sinh học thẩm định HS; Văn bản gửi các Bộ, ngành liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng an toàn sinh học; Báo cáo các cấp LD về nội dung đăng tải thông tin lấy ý kiến của công chúng (thời gian đăng tải tối đa là 30 ngày);

(ii) Tổng hợp ý kiến của công chúng (nếu có) sau khi đăng tải; Chuẩn bị các nội dung tổ chức các phiên họp Tổ Chuyên gia tư vấn kỹ thuật; Dự thảo văn bản (trình LD Cục BTTN) thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Tổ Chuyên gia tư vấn kỹ thuật trong trường hợp cần thiết;

(iii) Sau khi tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân đã hoàn thiện theo ý kiến của Tổ Chuyên gia tư vấn kỹ thuật, báo cáo các cấp LD chuẩn bị các nội dung tổ chức cuộc họp Hội đồng an toàn sinh học thẩm định HS. Tiếp nhận Biên bản cuộc họp Hội đồng an toàn sinh học thẩm định HS từ Thư ký Hội đồng, dự thảo văn bản (trình LD Cục BTTN) thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức/cá nhân nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung.

- LD Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra các nội dung HS, dự thảo văn bản do chuyên viên xử lý HS chuẩn bị để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn.

Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung theo quy định; Ký nháy văn bản nêu trình LĐ Cục BTTN; ký phiếu trình nêu trình LĐ Bộ;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;
- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; Ký văn bản nếu thuộc thẩm quyền theo quy định; ký nháy văn bản và Phiếu trình nêu trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước LĐ Bộ về các nội dung theo quy định;
- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;
- LĐ Bộ: Xem xét, ký quyết định thành lập Hội đồng và văn bản theo quy định;
- Văn thư Cục BTTN/Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều (Văn thư Cục BTTN phát hành văn bản do LĐ Cục BTTN ký; Văn thư Bộ phát hành văn bản do LĐ Bộ ký); Chuyển thông báo bổ sung thông tin sau Hội đồng thẩm định/Tổ chuyên gia (nếu có) và chuyển BPMC.
- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân thông báo bổ sung thông tin sau Hội đồng thẩm định/Tổ chuyên gia (nếu có).

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: thực hiện nội dung (i) trong thời gian 35 ngày làm việc; Tổ chức các phiên họp Tổ Chuyên gia tư vấn kỹ thuật và các nội dung liên quan (nội dung (ii)) trong thời gian 50 ngày làm việc (không kể thời gian chờ tổ chức/cá nhân chỉnh sửa, bổ sung thông tin); Tổ chức phiên họp Hội đồng an toàn sinh học thẩm định HS và các nội dung liên quan (nội dung (iii)) trong thời gian 30 ngày làm việc.
 - LĐ Phòng LGA: 20 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);
 - LĐ VP Cục: 05 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);
 - LĐ Cục BTTN: 20 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);
 - LĐ VP Bộ: 05 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i) và (iii);
 - LĐ Bộ: 15 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để xem xét ký văn bản tại các nội dung (i) và (iii) theo quy định;
- d) Kết quả, sản phẩm: HS trình Lãnh đạo Bộ NNMT xem xét, quyết định cấp phép hoặc văn bản từ chối cấp phép.

5.3. Bước 3: Trình quyết định việc cấp phép

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS bổ sung thông tin của tổ chức/cá nhân tiếp thu các ý kiến theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định, chuyên viên kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Báo cáo LĐ Phòng LGA và LĐ Cục BTTN về các nội dung xử lý trước khi trình HS. Chuẩn bị HS trình LĐ Bộ và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của HS trước LĐ Phòng LGA;

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra HS cấp phép để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung của HS;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; ký nháy văn bản và Phiếu trình trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học theo quy định;

- Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi kết quả tới tổ chức/cá nhân;

- Chuyên viên xử lý HS: Công khai kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ NNMT.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: 10 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 06 ngày làm việc;

- LĐ VP Cục: 01 ngày làm việc;

- LĐ Cục BTTN: 05 ngày làm việc;

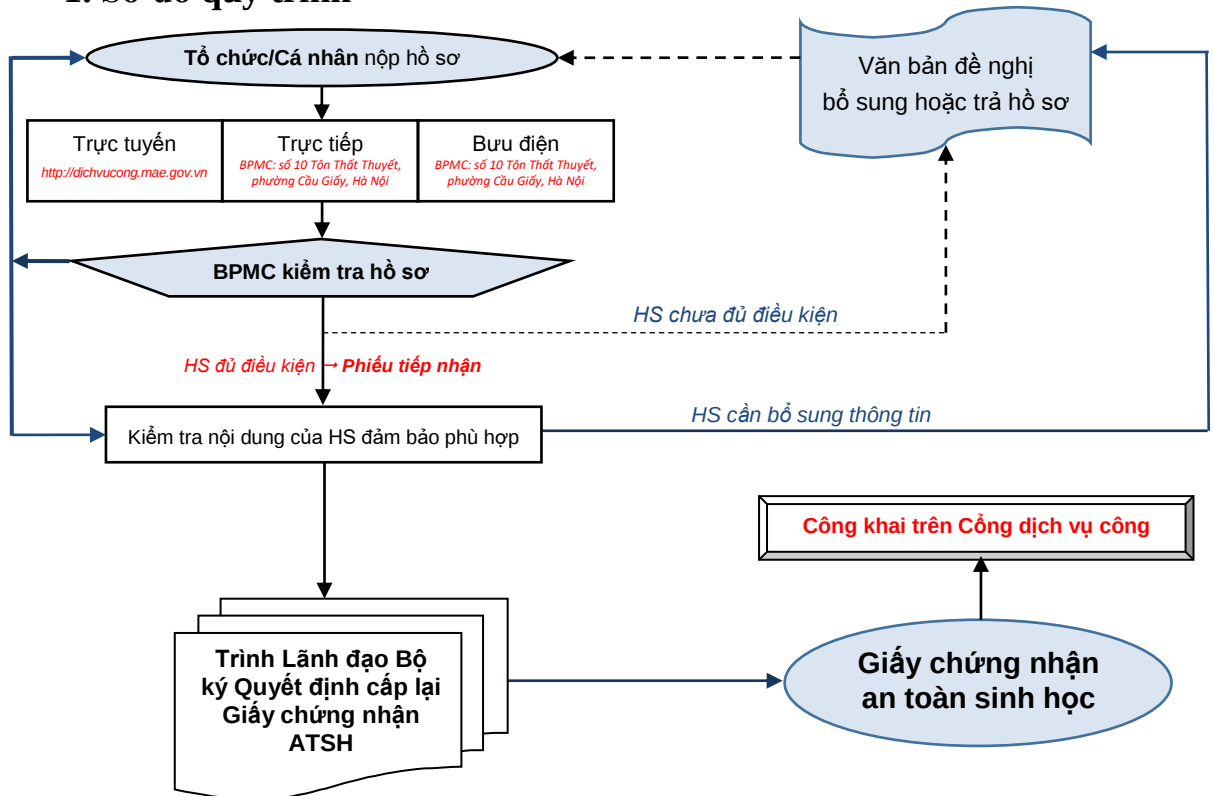
- LĐ VP Bộ: 02 ngày làm việc;

- LĐ Bộ: 06 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định cấp phép và Giấy chứng nhận an toàn sinh học hoặc văn bản từ chối cấp phép.

B. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học”

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa)	BPMC
3	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	Cục BTTN
4	Hồ sơ	HS
5	Lãnh đạo	LĐ
6	Phòng Loài, Nguồn gen và An toàn sinh học	Phòng LGA
7	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VP Bộ
8	Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	VP Cục
9	Thủ tục hành chính	TTHC

4. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

a) Thời hạn giải quyết TTHC này là 07 ngày làm việc, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Cục BTTN là đơn vị thường trực thẩm định cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và các nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LD Bộ;

c) Phòng LGA là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LD Cục BTTN;

d) Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm 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; Thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện theo quy định tại Quy chế công khai kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ NNMT;

đ) Cục BTTN ký các văn bản sau trong quá trình xử lý HS:

- Thông báo gửi tổ chức/cá nhân bổ sung, cung cấp các thông tin liên quan đến HS đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học;

- Các văn bản khác theo quy định tại quy chế làm việc và quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Bộ NNMT.

e) VP Bộ chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

g) VP Cục chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BTTN.

5. Mô tả quy trình thực hiện

5.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

5.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LD Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

- HS gửi trực tiếp: BPMC tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân; kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy

đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi qua dịch vụ bưu chính: Văn thư Cục BTTN nhận HS chuyển cho BPMC; BPMC tiếp nhận HS, kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.mae.gov.vn>: BPMC kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- Chuyên viên xử lý HS thông báo cho tổ chức đăng ký bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ nếu đầy đủ hoặc trả HS cho tổ chức/cá nhân nếu không đầy đủ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

5.1.2. Xem xét đề nghị yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hoặc trả HS nếu HS chưa hợp lệ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS đầy đủ, chuyên viên xử lý HS kiểm tra nội dung và sự phù hợp của HS. Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình) trình các cấp LĐ ký, ban hành;

- LĐ Phòng LGA: rà soát nội dung, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BTTN xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý và lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS theo quy định;

- LĐ VP Cục: Có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục: Xem xét ký văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS.

5.2. Bước 2: Trình quyết định việc cấp phép

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS bổ sung thông tin của tổ chức/cá nhân theo văn bản yêu cầu (nếu có), chuyên viên kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Báo cáo LĐ Phòng LGA và LĐ Cục BTTN về các nội dung xử lý trước khi trình HS. Chuẩn bị HS trình LĐ Bộ và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của HS trước LĐ Phòng LGA;

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra HS cấp phép để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung của HS;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; ký nháy văn bản và Phiếu trình trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học theo quy định;

- Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi kết quả tới tổ chức/cá nhân;

- Chuyên viên xử lý HS: Công khai kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ NNMT.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: 02 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ Cục BTTN: 0,5 ngày làm việc;

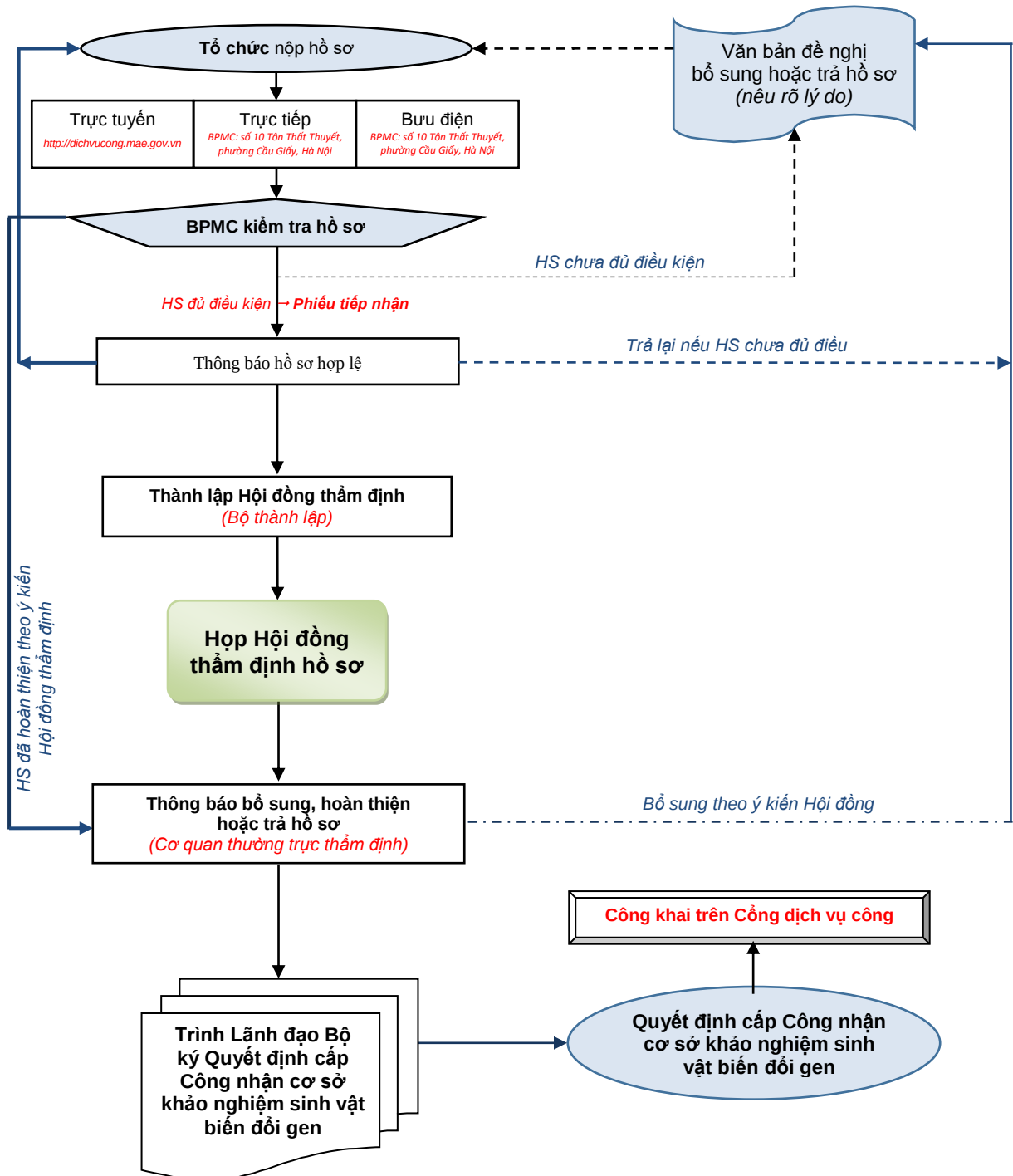
- LĐ VP Bộ: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ Bộ: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định cấp phép và Giấy chứng nhận an toàn sinh học hoặc văn bản từ chối cấp phép.

C. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen”

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp quyết định Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa)	BPMC
3	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	Cục BTTN
4	Hồ sơ	HS
5	Lãnh đạo	LĐ
6	Phòng Loài, Nguồn gen và An toàn sinh học	Phòng LGA
7	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VP Bộ
8	Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	VP Cục
9	Thủ tục hành chính	TTHC

4. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

a) Thời hạn giải quyết TTHC này là 60 ngày làm việc, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Cục BTTN là đơn vị thường trực thẩm định công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và các nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Bộ;

c) Phòng LGA là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ đề nghị công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Cục BTTN;

d) Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm 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; Thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện theo quy định tại Quy chế công khai kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ NNMT;

đ) Cục BTTN ký các văn bản sau trong quá trình xử lý HS:

- Thông báo gửi tổ chức bổ sung, cung cấp các thông tin liên quan đến HS đề nghị cấp Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;
- Mời họp hội đồng thẩm định Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;
- Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ thẩm định Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen (trong trường hợp cần thiết);
- Ký thông báo kết luận nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung;
- Các văn bản khác theo quy định tại quy chế làm việc và quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Bộ NNMT.

e) VP Bộ chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

g) VP Cục chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BTTN.

5. Mô tả quy trình thực hiện

5.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

5.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LĐ Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

- HS gửi trực tiếp: BPMC tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân; kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi qua dịch vụ bưu chính: Văn thư Cục BTTN nhận HS chuyển cho BPMC; BPMC tiếp nhận HS, kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.mae.gov.vn>: BPMC kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- Chuyên viên xử lý HS thông báo cho tổ chức đăng ký bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ nếu đầy đủ hoặc trả HS cho tổ chức/cá nhân nếu không đầy đủ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

5.1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LD Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS đầy đủ, chuyên viên xử lý HS kiểm tra nội dung và sự phù hợp của HS. Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình) trình các cấp LD ký, ban hành (theo quy trình tại mục 5.1.3 của Bước này) hoặc dự thảo văn bản thông báo chấp nhận HS hợp lệ và chuyển sang Bước 2 của Quy trình này.

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS (nếu không hợp lệ) hoặc dự thảo văn bản thông báo chấp nhận HS hợp lệ.

5.1.3. Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc thông báo chấp nhận HS hợp lệ, nộp phí

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LD Cục BTTN, LD Phòng LGA, LD VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

Từ dự thảo văn bản của chuyên viên xử lý HS chuẩn bị từ mục 5.1.2 của Bước này:

- LD Phòng LGA: rà soát nội dung, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LD Cục BTTN xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước LD Cục về tính pháp lý và lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS theo quy định;

- LD VP Cục: Có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản trước khi trình LD Cục BTTN;

- LD Cục: Xem xét ký văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết:

- LĐ Phòng LGA: 01 ngày làm việc;
- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;
- LĐ Cục: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc thông báo chấp nhận HS hợp lệ do LĐ Cục BTTN ký ban hành.

5.2. Bước 2: Thẩm định và xử lý HS (sau khi nhận được HS hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi tiếp nhận được HS hợp lệ, chuyên viên trực tiếp xử lý kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Thực hiện các nội dung công việc sau đây:

(i) Xây dựng hồ sơ trình LĐ Bộ: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định HS Đăng ký công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen (Hội đồng thẩm định);

(ii) Văn bản gửi các Bộ, ngành liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định;

(iii) Sau khi cuộc họp Hội đồng thẩm định kết thúc, tiếp nhận Biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định từ Thư ký Hội đồng, dự thảo văn bản (trình LĐ Cục BTTN) thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung.

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra các nội dung HS, dự thảo văn bản do chuyên viên xử lý HS chuẩn bị để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung theo quy định; Ký nháy văn bản nêu trình LĐ Cục BTTN; ký phiếu trình nêu trình LĐ Bộ;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; Ký văn bản nêu thuộc thẩm quyền theo quy định; ký nháy văn bản và Phiếu trình nêu trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước LĐ Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký quyết định thành lập Hội đồng và văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN/Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều (Văn thư

Cục BTTN phát hành văn bản do LĐ Cục BTTN ký; Văn thư Bộ phát hành văn bản do LĐ Bộ ký) và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức đề nghị công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: thực hiện nội dung (i) và (ii) trong thời gian 10 ngày làm việc; Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định HS và các nội dung liên quan (nội dung (iii)) trong thời gian 10 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 05 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ VP Cục: 02 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ Cục BTTN: 06 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ VP Bộ: 02 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ Bộ: 10 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để xem xét ký văn bản tại các nội dung (i), (ii) và (iii)) theo quy định.

d) Kết quả, sản phẩm: HS trình Lãnh đạo Bộ NNMT xem xét, quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối.

5.3. Bước 3: Trình quyết định việc cấp phép

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS bổ sung thông tin của tổ chức tiếp thu các ý kiến theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định, chuyên viên kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Báo cáo LĐ Phòng LGA và LĐ Cục BTTN về các nội dung xử lý trước khi trình HS. Chuẩn bị HS trình LĐ Bộ và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của HS trước LĐ Phòng LGA;

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra HS cấp phép để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung của HS;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; ký nháy văn bản và Phiếu trình trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký Quyết định Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;

- Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC

- BPMC: Gửi kết quả tới tổ chức;

- Chuyên viên xử lý HS: Công khai kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ NNMT.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: 03 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 01 ngày làm việc;

- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ Cục BTTN: 1,5 ngày làm việc;

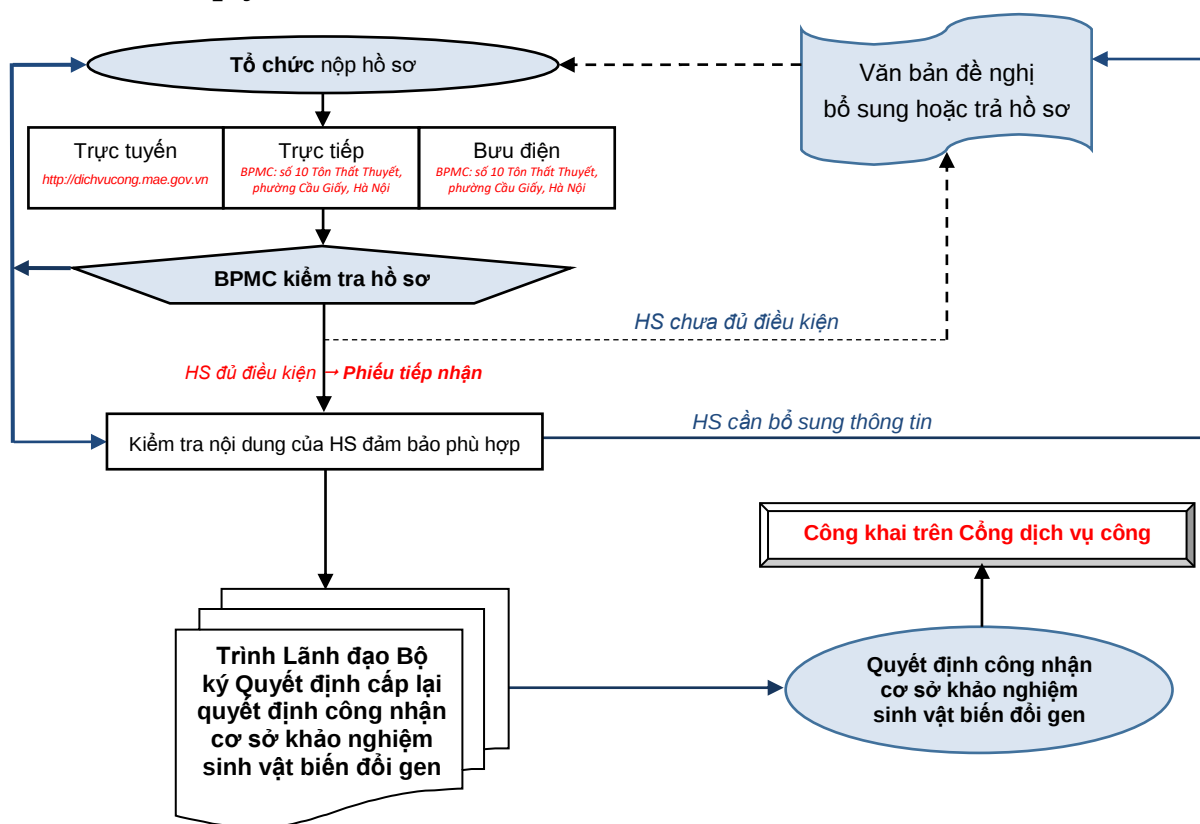
- LĐ VP Bộ: 01 ngày làm việc;

- LĐ Bộ: 03 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen hoặc văn bản từ chối.

D. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Cấp lại quyết định công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen”

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp lại quyết định Công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa)	BPMC
3	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	Cục BTTN
4	Hồ sơ	HS
5	Lãnh đạo	LĐ
6	Phòng Loài, Nguồn gen và An toàn sinh học	Phòng LGA
7	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VP Bộ

8	Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	VP Cục
9	Thủ tục hành chính	TTHC

4. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

a) Thời hạn giải quyết TTHC này là 07 ngày làm việc, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Cục BTTN là đơn vị thường trực thẩm định cấp lại quyết định Công nhận Cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và các nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LD Bộ;

c) Phòng LGA là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ đề nghị cấp lại quyết định Công nhận Cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LD Cục BTTN;

d) Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm 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; Thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện theo quy định tại Quy chế công khai kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ NNMT;

đ) Cục BTTN ký các văn bản sau trong quá trình xử lý HS:

- Thông báo gửi tổ chức bổ sung, cung cấp các thông tin liên quan đến HS đề nghị cấp lại quyết định công nhận cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;
- Các văn bản khác theo quy định tại quy chế làm việc và quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Bộ NNMT.

e) VP Bộ chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

g) VP Cục chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BTTN

5. Mô tả quy trình thực hiện

5.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

5.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LD Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

- HS gửi trực tiếp: BPMC tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân; kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi qua dịch vụ bưu chính: Văn thư Cục BTTN nhận HS chuyển cho BPMC; BPMC tiếp nhận HS, kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.mae.gov.vn>: BPMC kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- Chuyên viên xử lý HS thông báo cho tổ chức đăng ký bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ nếu đầy đủ hoặc trả HS cho tổ chức/cá nhân nếu không đầy đủ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

5.1.2. Xem xét đề nghị yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hoặc trả HS nếu HS chưa hợp lệ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS đầy đủ, chuyên viên xử lý HS kiểm tra nội dung và sự phù hợp của HS. Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình) trình các cấp LĐ ký, ban hành;

- LĐ Phòng LGA: rà soát nội dung, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BTTN xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý và lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS theo quy định;

- LĐ VP Cục: Có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục: Xem xét ký văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc;

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS.

5.2. Bước 2: Trình quyết định việc cấp phép

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS bổ sung thông tin của tổ chức theo văn bản yêu cầu (nếu có), chuyên viên kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Báo cáo LĐ Phòng LGA và LĐ Cục BTTN về các nội dung xử lý trước khi trình HS. Chuẩn bị HS trình LĐ Bộ và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của HS trước LĐ Phòng LGA;

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra HS cấp phép để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung của HS;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; ký nháy văn bản và Phiếu trình trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký Quyết định cấp lại công nhận Cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;

- Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi kết quả tới tổ chức;

- Chuyên viên xử lý HS: Công khai kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ NNMT.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: 02 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ Cục BTTN: 0,5 ngày làm việc;

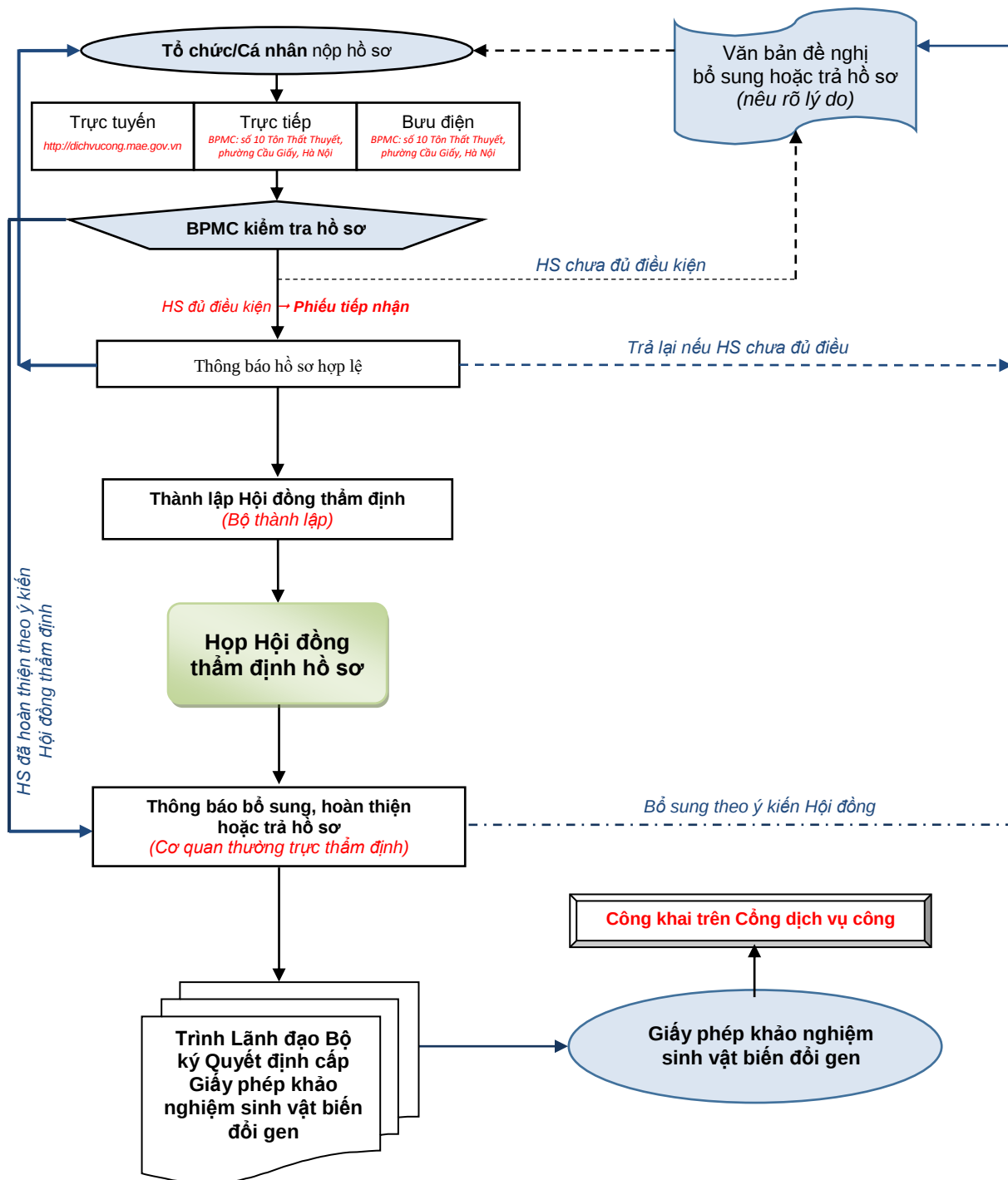
- LĐ VP Bộ: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ Bộ: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định cấp lại công nhận Cơ sở khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen hoặc văn bản từ chối.

Đ. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen”

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa)	BPMC
3	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	Cục BTTN
4	Hồ sơ	HS
5	Lãnh đạo	LĐ
6	Phòng Loài, Nguồn gen và An toàn sinh học	Phòng LGA
7	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VP Bộ
8	Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	VP Cục
9	Thủ tục hành chính	TTHC

4. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

a) Thời hạn giải quyết TTHC này là 47 ngày làm việc đối với hồ sơ đăng ký cấp Giấy phép khảo nghiệm hạn chế hoặc 62 ngày làm việc đối với hồ sơ đăng ký cấp Giấy phép khảo nghiệm diện rộng, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Cục BTTN là đơn vị thường trực thẩm định cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và các nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Bộ;

c) Phòng LGA là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Cục BTTN;

d) Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm 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; Thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện theo quy định tại Quy chế công khai kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ NNMT;

đ) Cục BTTN ký các văn bản sau trong quá trình xử lý HS:

- Thông báo gửi tổ chức/cá nhân bổ sung, cung cấp các thông tin liên quan đến HS đề nghị cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;
- Mời họp hội đồng thẩm định cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;
- Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ thẩm định cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen (trong trường hợp cần thiết);
- Ký thông báo kết luận nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức/cá nhân nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung;
- Các văn bản khác theo quy định tại quy chế làm việc và quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Bộ NNMT.

e) VP Bộ chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

g) VP Cục chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BTTN.

5. Mô tả quy trình thực hiện

5.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

5.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LĐ Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

- HS gửi trực tiếp: BPMC tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân; kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi qua dịch vụ bưu chính: Văn thư Cục BTTN nhận HS chuyển cho BPMC; BPMC tiếp nhận HS, kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.mae.gov.vn>: BPMC kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- Chuyên viên xử lý HS thông báo cho tổ chức đăng ký bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ nếu đầy đủ hoặc trả HS cho tổ chức/cá nhân nếu không đầy đủ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

5.1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS đầy đủ, chuyên viên xử lý HS kiểm tra nội dung và sự phù hợp của HS. Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình) trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại mục 5.1.3 của Bước này) hoặc dự thảo văn bản thông báo chấp nhận HS hợp lệ và chuyển sang Bước 2 của Quy trình này.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS (nếu không hợp lệ) hoặc dự thảo văn bản thông báo chấp nhận HS hợp lệ.

5.1.3. Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc thông báo chấp nhận HS hợp lệ, nộp phí

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

Từ dự thảo văn bản của chuyên viên xử lý HS chuẩn bị từ mục 5.1.2 của Bước này:

- LĐ Phòng LGA: rà soát nội dung, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BTTN xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý và lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS theo quy định;

- LĐ VP Cục: Có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục: Xem xét ký văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết:

- LĐ Phòng LGA: 01 ngày làm việc;
- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;
- LĐ Cục: 02 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc thông báo chấp nhận HS hợp lệ do LĐ Cục BTTN ký ban hành.

5.2. Bước 2: Thẩm định và xử lý HS (sau khi nhận được HS hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi tiếp nhận được HS hợp lệ, chuyên viên trực tiếp xử lý kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Thực hiện các nội dung công việc sau đây:

(i) Xây dựng hồ sơ trình LĐ Bộ: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định HS đề nghị cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen (Hội đồng thẩm định);

(ii) Văn bản gửi các Bộ, ngành liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định;

(iii) Sau khi cuộc họp Hội đồng thẩm định kết thúc, tiếp nhận Biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định từ Thư ký Hội đồng, dự thảo văn bản (trình LĐ Cục BTTN) thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức/cá nhân nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung.

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra các nội dung HS, dự thảo văn bản do chuyên viên xử lý HS chuẩn bị để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung theo quy định; Ký nháy văn bản nếu trình LĐ Cục BTTN; ký phiếu trình nếu trình LĐ Bộ;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; Ký văn bản nếu thuộc thẩm quyền theo quy định; ký nháy văn bản và Phiếu trình nếu trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước LĐ Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký quyết định thành lập Hội đồng và văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN/Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều (Văn thư

Cục BTTN phát hành văn bản do LĐ Cục BTTN ký; Văn thư Bộ phát hành văn bản do LĐ Bộ ký) và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: thực hiện nội dung (i) và (ii) trong thời gian: 05 ngày làm việc (khảo nghiệm hạn chế) hoặc 10 ngày làm việc (khảo nghiệm diện rộng); Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định HS và các nội dung liên quan (nội dung (iii)) trong thời gian: 05 ngày làm việc (khảo nghiệm hạn chế) hoặc 11 ngày làm việc (khảo nghiệm diện rộng);

- LĐ Phòng LGA: 05 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ VP Cục: 02 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ Cục BTTN: 05 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ VP Bộ: 02 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ Bộ: Xem xét ký văn bản tại các nội dung (i), (ii) và (iii)) theo quy định trong thời gian: 06 ngày làm việc (khảo nghiệm hạn chế) hoặc 10 ngày làm việc (khảo nghiệm diện rộng).

d) Kết quả, sản phẩm: HS trình Lãnh đạo Bộ NNMT xem xét, quyết định cấp phép hoặc văn bản từ chối cấp phép.

5.3. Bước 3: Trình quyết định việc cấp phép

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS bổ sung thông tin của tổ chức/cá nhân tiếp thu các ý kiến theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định, chuyên viên kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Báo cáo LĐ Phòng LGA và LĐ Cục BTTN về các nội dung xử lý trước khi trình HS. Chuẩn bị HS trình LĐ Bộ và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của HS trước LĐ Phòng LGA;

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra HS cấp phép để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung của HS;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; ký nháy văn bản và Phiếu trình trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký Quyết định cấp Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;

- Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi kết quả tới tổ chức/cá nhân.

- Chuyên viên xử lý HS: Công khai kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ NNMT.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: 03 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 01 ngày làm việc;

- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ Cục BTTN: 1,5 ngày làm việc;

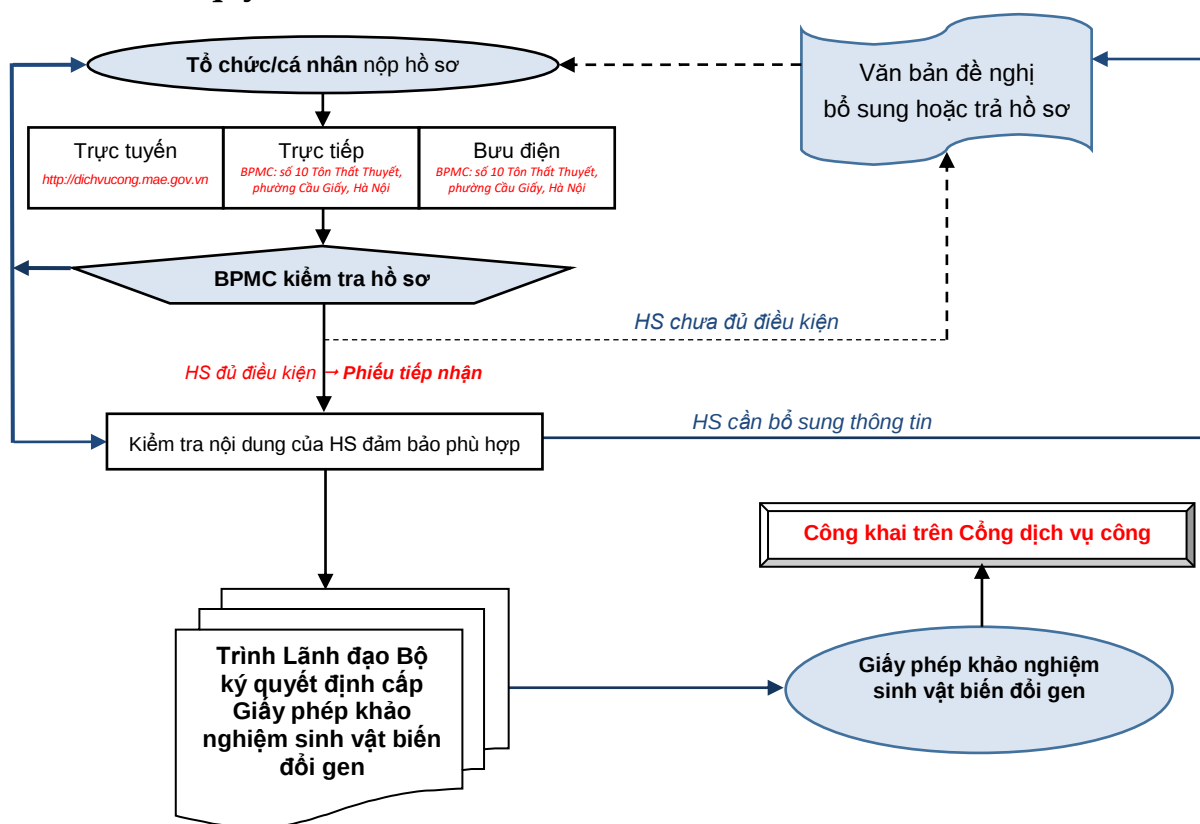
- LĐ VP Bộ: 01 ngày làm việc;

- LĐ Bộ: 03 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen hoặc văn bản từ chối cấp phép.

E. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Cấp lại Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen”

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp lại Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa)	BPMC
3	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	Cục BTTN
4	Hồ sơ	HS
5	Lãnh đạo	LĐ
6	Phòng Loài, Nguồn gen và An toàn sinh học	Phòng LGA
7	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VP Bộ
8	Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	VP Cục
9	Thủ tục hành chính	TTHC

4. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

a) Thời hạn giải quyết TTHC này là 07 ngày làm việc, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Cục BTTN là đơn vị thường trực thẩm định cấp lại Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và các nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LD Bộ;

c) Phòng LGA là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LD Cục BTTN;

d) Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm 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; Thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện theo quy định tại Quy chế công khai kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ NNMT;

đ) Cục BTTN ký các văn bản sau trong quá trình xử lý HS:

- Thông báo gửi tổ chức/cá nhân bổ sung, cung cấp các thông tin liên quan đến HS đề nghị cấp lại Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;

- Các văn bản khác theo quy định tại quy chế làm việc và quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Bộ NNMT.

e) VP Bộ chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

g) VP Cục chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BTTN.

5. Mô tả quy trình thực hiện

5.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

5.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LD Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

- HS gửi trực tiếp: BPMC tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân; kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LD Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi qua dịch vụ bưu chính: Văn thư Cục BTTN nhận HS chuyển cho BPMC; BPMC tiếp nhận HS, kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LD Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.mae.gov.vn>: BPMC kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LD Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- Chuyên viên xử lý HS thông báo cho tổ chức đăng ký bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ nếu đầy đủ hoặc trả HS cho tổ chức/cá nhân nếu không đầy đủ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

5.1.2. Xem xét đề nghị yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hoặc trả HS nếu HS chưa hợp lệ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LD Cục BTTN, LD Phòng LGA, LD VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS đầy đủ, chuyên viên xử lý HS kiểm tra nội dung và sự phù hợp của HS. Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình) trình các cấp LD ký, ban hành;

- LD Phòng LGA: rà soát nội dung, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LD Cục BTTN xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước LD Cục về tính pháp lý và lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS theo quy định;

- LD VP Cục: Có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản trước khi trình LD Cục BTTN;

- LD Cục: Xem xét ký văn bản theo quy định.

- Văn thư Cục BTTN: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC.

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc;

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS.

5.2. Bước 2: Trình quyết định việc cấp phép

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LD Bộ, LD VP Bộ, LD Cục BTTN, LD Phòng LGA, LD VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS bổ sung thông tin của tổ chức/cá nhân theo văn bản yêu cầu (nếu có), chuyên viên kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Báo cáo LD Phòng LGA và LD Cục BTTN về các nội dung xử lý trước khi trình HS. Chuẩn bị HS trình LD Bộ và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của HS trước LD Phòng LGA;

- LD Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra HS cấp phép để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LD Cục BTTN về các nội dung của HS;

- LD VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục;

- LD Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; ký nháy văn bản và Phiếu trình trình LD Bộ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các nội dung theo quy định;

- LD VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LD Bộ;

- LD Bộ: Xem xét, ký Quyết định cấp lại Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;

- Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi kết quả tới tổ chức/cá nhân;

- Chuyên viên xử lý HS: Công khai kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ NNMT.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: 02 ngày làm việc;

- LD Phòng LGA: 0,5 ngày làm việc;

- LD VP Cục: 0,5 ngày làm việc;

- LD Cục BTTN: 0,5 ngày làm việc;

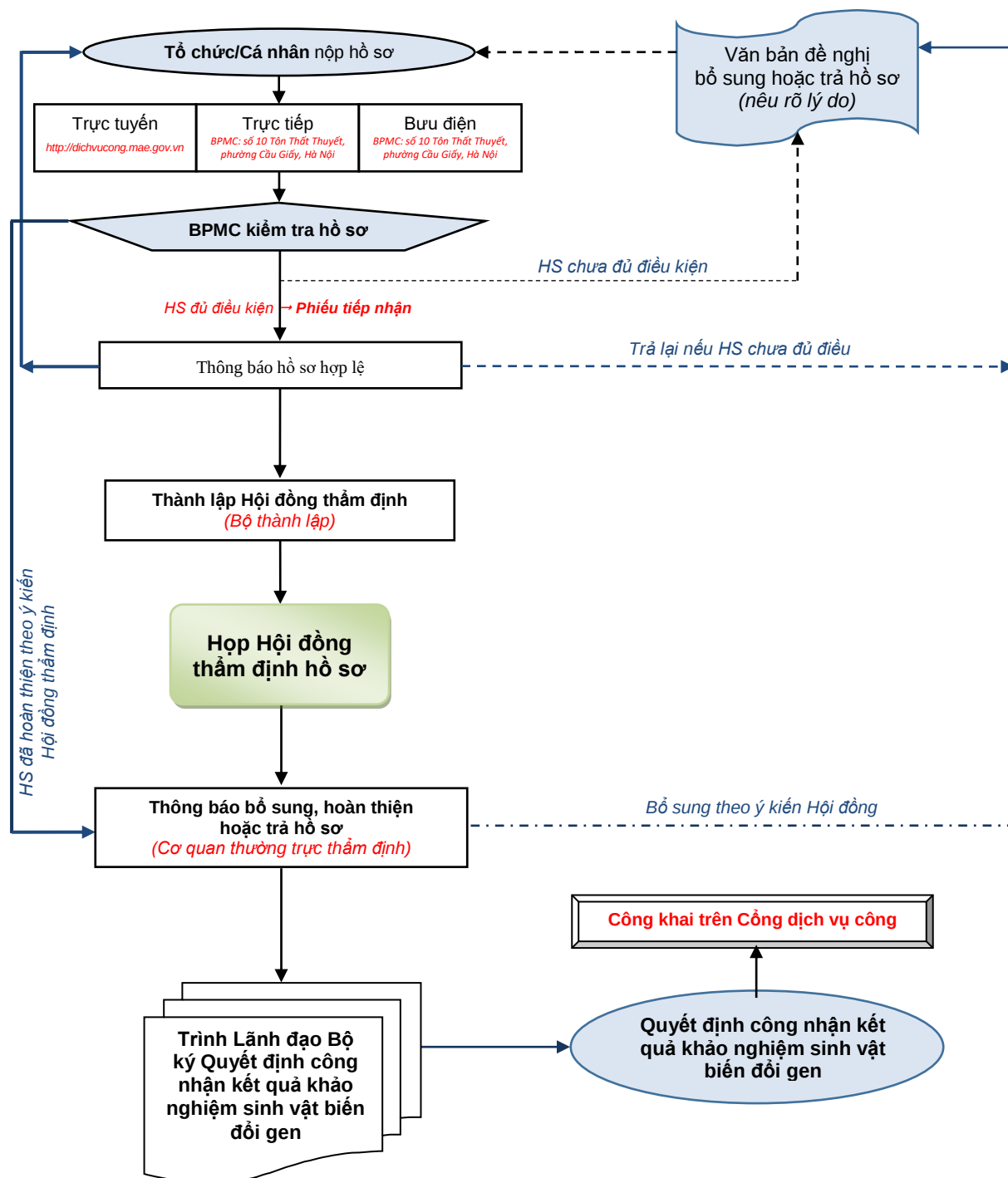
- LD VP Bộ: 0,5 ngày làm việc;

- LD Bộ: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy phép khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen hoặc văn bản từ chối cấp phép.

G. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen”

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa)	BPMC
3	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	Cục BTTN
4	Hồ sơ	HS
5	Lãnh đạo	LĐ
6	Phòng Loài, Nguồn gen và An toàn sinh học	Phòng LGA
7	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VP Bộ
8	Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	VP Cục
9	Thủ tục hành chính	TTHC

4. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

a) Thời hạn giải quyết TTHC này là 40 ngày làm việc đối với hồ sơ đăng ký cấp Giấy phép khảo nghiệm hạn chế hoặc 55 ngày làm việc đối với hồ sơ đăng ký cấp Giấy phép khảo nghiệm diện rộng, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Cục BTTN là đơn vị thường trực thẩm định công nhận Kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và các nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Bộ;

c) Phòng LGA là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ đề nghị công nhận Kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Cục BTTN;

d) Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm 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; Thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện theo quy định tại Quy chế công khai kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ NNMT;

đ) Cục BTTN ký các văn bản sau trong quá trình xử lý HS:

- Thông báo gửi tổ chức/cá nhân bổ sung, cung cấp các thông tin liên quan đến HS đề nghị công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;
- Mời họp hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;
- Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ thẩm định công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen (trong trường hợp cần thiết);
- Ký thông báo kết luận nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức/cá nhân nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung;
- Các văn bản khác theo quy định tại quy chế làm việc và quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Bộ NNMT.

e) VP Bộ chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

g) VP Cục chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BTTN.

5. Mô tả quy trình thực hiện

5.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

5.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LĐ Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

- HS gửi trực tiếp: BPMC tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân; kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi qua dịch vụ bưu chính: Văn thư Cục BTTN nhận HS chuyển cho BPMC; BPMC tiếp nhận HS, kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.mae.gov.vn>: BPMC kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS.

- Chuyên viên xử lý HS thông báo cho tổ chức đăng ký bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ nếu đầy đủ hoặc trả HS cho tổ chức/cá nhân nếu không đầy đủ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

5.1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS;

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS đầy đủ, chuyên viên xử lý HS kiểm tra nội dung và sự phù hợp của HS. Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình) trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại mục 5.1.3 của Bước này) hoặc dự thảo văn bản thông báo chấp nhận HS hợp lệ và chuyển sang Bước 2 của Quy trình này.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc;

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS (nếu không hợp lệ) hoặc dự thảo văn bản thông báo chấp nhận HS hợp lệ.

5.1.3. Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc thông báo chấp nhận HS hợp lệ, nộp phí

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

Từ dự thảo văn bản của chuyên viên xử lý HS chuẩn bị từ mục 5.1.2 của Bước này:

- LĐ Phòng LGA: rà soát nội dung, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BTTN xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý và lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS theo quy định;

- LĐ VP Cục: Có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục: Xem xét ký văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết:

- LĐ Phòng LGA: 0,5 ngày làm việc;
- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;
- LĐ Cục: 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS hoặc thông báo chấp nhận HS hợp lệ do LĐ Cục BTTN ký ban hành.

5.2. Bước 2: Thẩm định và xử lý HS (sau khi nhận được HS hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi tiếp nhận được HS hợp lệ, chuyên viên trực tiếp xử lý kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Thực hiện các nội dung công việc sau đây:

(i) Xây dựng hồ sơ trình LĐ Bộ: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định HS đề nghị công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen (Hội đồng thẩm định);

(ii) Văn bản gửi các Bộ, ngành liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định;

(iii) Sau khi cuộc họp Hội đồng thẩm định kết thúc, tiếp nhận Biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định từ Thư ký Hội đồng, dự thảo văn bản (trình LĐ Cục BTTN) thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức/cá nhân nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung.

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra các nội dung HS, dự thảo văn bản do chuyên viên xử lý HS chuẩn bị để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung theo quy định; Ký nháy văn bản nếu trình LĐ Cục BTTN; ký phiếu trình nếu trình LĐ Bộ;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; Ký văn bản nếu thuộc thẩm quyền theo quy định; ký nháy văn bản và Phiếu trình nếu trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước LĐ Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký quyết định thành lập Hội đồng và văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN/Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều (Văn thư

Cục BTTN phát hành văn bản do LĐ Cục BTTN ký; Văn thư Bộ phát hành văn bản do LĐ Bộ ký) và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: thực hiện nội dung (i) và (ii) trong thời gian: 06 ngày làm việc (khảo nghiệm hạn chế) hoặc 10 ngày làm việc (khảo nghiệm diện rộng); Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định HS và các nội dung liên quan (nội dung (iii)) trong thời gian: 06 ngày làm việc (khảo nghiệm hạn chế) hoặc 10 ngày làm việc (khảo nghiệm diện rộng);

- LĐ Phòng LGA: 05 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ VP Cục: 02 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ Cục BTTN: 05 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ VP Bộ: 02 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ Bộ: Xem xét ký văn bản tại các nội dung (i), (ii) và (iii)) theo quy định trong thời gian: 06 ngày làm việc (khảo nghiệm hạn chế) hoặc 08 ngày làm việc (khảo nghiệm diện rộng).

d) Kết quả, sản phẩm: HS trình Lãnh đạo Bộ NNMT xem xét, quyết định công nhận kết quả hoặc văn bản từ chối.

5.3. Bước 3: Trình quyết định việc cấp phép

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS bổ sung thông tin của tổ chức/cá nhân tiếp thu các ý kiến theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định, chuyên viên kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Báo cáo LĐ Phòng LGA và LĐ Cục BTTN về các nội dung xử lý trước khi trình HS. Chuẩn bị HS trình LĐ Bộ và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của HS trước LĐ Phòng LGA;

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra HS cấp phép để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung của HS;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; ký nháy văn bản và Phiếu trình trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen;

- Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi kết quả tới tổ chức/cá nhân;

- Chuyên viên xử lý HS: Công khai kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ NNMT.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: 03 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 01 ngày làm việc;

- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ Cục BTTN: 1,5 ngày làm việc;

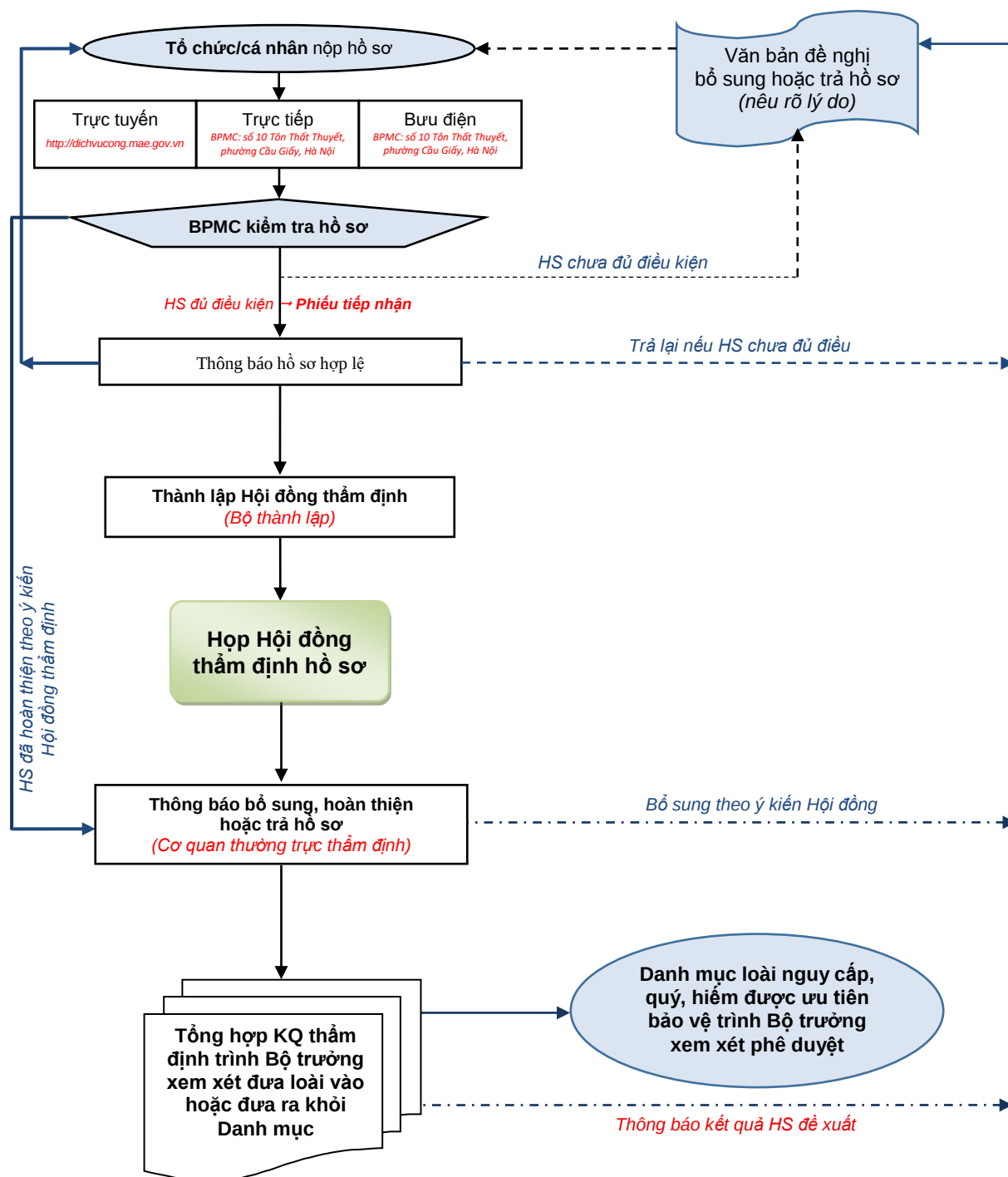
- LĐ VP Bộ: 01 ngày làm việc;

- LĐ Bộ: 03 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm sinh vật biến đổi gen hoặc văn bản từ chối.

H. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Xử lý hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm”

1. Sơ đồ quy trình



2. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC xử lý hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm ưu tiên bảo vệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa)	BPMC
3	Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	Cục BTTN
4	Hồ sơ	HS
5	Lãnh đạo	LĐ
6	Phòng Loài, Nguồn gen và An toàn sinh học	Phòng LGA
7	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VP Bộ
8	Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học	VP Cục
9	Thủ tục hành chính	TTHC
10	Loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	Loài U'TBV

4. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

a) Thời hạn giải quyết TTHC này là 35 ngày làm việc, thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Cục BTTN là đơn vị thẩm định xử lý hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm ưu tiên bảo vệ;

c) Phòng LGA là đơn vị xử lý trực tiếp Hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm ưu tiên bảo vệ, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung chuyên môn trong các văn bản trước LĐ Cục BTTN;

d) Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm 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; Thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện theo quy định tại Quy chế công khai kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ NNMT;

đ) Cục BTTN ký các văn bản sau trong quá trình xử lý HS:

- Thông báo gửi tổ chức/cá nhân bổ sung, cung cấp các thông tin liên quan đến HS đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục Loài UTBV;
- Mời họp hội đồng thẩm định HS đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục Loài UTBV;
- Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ thẩm định HS đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục Loài UTBV (trong trường hợp cần thiết);
- Ký thông báo kết luận nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức/cá nhân nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung;
- Các văn bản khác theo quy định tại quy chế làm việc và quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Bộ NNMT.

e) VP Bộ chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

g) VP Cục chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BTTN.

5. Mô tả quy trình thực hiện

5.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

5.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LĐ Phòng LGA, Chuyên viên xử lý HS.

b) Mô tả công việc:

- HS gửi trực tiếp: BPMC tiếp nhận HS của tổ chức/cá nhân; kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi qua dịch vụ bưu chính: Văn thư Cục BTTN nhận HS chuyển cho BPMC; BPMC tiếp nhận HS, kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- HS gửi trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.mae.gov.vn>: BPMC kiểm tra thành phần, số lượng HS theo quy định; trả HS trong trường hợp HS không đầy đủ thành phần; nếu HS đầy đủ lập phiếu tiếp nhận HS và chuyển HS tới LĐ Phòng LGA phân công Chuyên viên xử lý HS;

- Chuyên viên xử lý HS thông báo cho tổ chức đăng ký bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ nếu đầy đủ hoặc trả HS cho tổ chức/cá nhân nếu không đầy đủ;

- c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc;
- d) Kết quả, sản phẩm: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

5.1.2. Xem xét đề nghị yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hoặc trả HS nếu HS chưa hợp lệ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS đầy đủ, chuyên viên xử lý HS kiểm tra nội dung và sự phù hợp của HS. Dự thảo văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình) trình các cấp LĐ ký, ban hành;

- LĐ Phòng LGA: rà soát nội dung, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BTTN xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục về tính pháp lý và lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS theo quy định;

- LĐ VP Cục: Có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục: Xem xét ký văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc;

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản trả hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS.

5.2. Bước 2: Thẩm định và xử lý HS (sau khi nhận được HS hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi tiếp nhận được HS hợp lệ, chuyên viên trực tiếp xử lý kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Thực hiện các nội dung công việc sau đây:

(i) *Xây dựng hồ sơ trình LĐ Bộ: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định HS đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục Loài UTBV (Hội đồng thẩm định);*

(ii) *Văn bản gửi các Bộ, ngành liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định;*

(iii) *Sau khi cuộc họp Hội đồng thẩm định kết thúc, tiếp nhận Biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định từ Thư ký Hội đồng, dự thảo văn bản (trình LĐ*

Cục BTTN) thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng gửi tổ chức nếu Hội đồng thông qua HS với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung.

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra các nội dung HS, dự thảo văn bản do chuyên viên xử lý HS chuẩn bị để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung theo quy định; Ký nháy văn bản nếu trình LĐ Cục BTTN; ký phiếu trình nếu trình LĐ Bộ;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục BTTN;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; Ký văn bản nếu thuộc thẩm quyền theo quy định; ký nháy văn bản và Phiếu trình nếu trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước LĐ Bộ về các nội dung theo quy định;

- LĐ VP Bộ: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ;

- LĐ Bộ: Xem xét, ký quyết định thành lập Hội đồng và văn bản theo quy định;

- Văn thư Cục BTTN/Văn thư Bộ: Phát hành văn bản ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều (Văn thư Cục BTTN phát hành văn bản do LĐ Cục BTTN ký; Văn thư Bộ phát hành văn bản do LĐ Bộ ký) và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi văn bản tới tổ chức/cá nhân đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục Loài U'TBV.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: thực hiện nội dung (i) và (ii) trong thời gian: 08 ngày làm việc; Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định HS và các nội dung liên quan (nội dung (iii)) trong thời gian: 10 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 03 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ VP Cục: 01 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ Cục BTTN: 03 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ VP Bộ: 02 ngày làm việc (trong toàn quá trình) để thực hiện các nội dung (i), (ii) và (iii);

- LĐ Bộ: Xem xét ký văn bản tại các nội dung (i), (ii) và (iii)) theo quy định trong thời gian: 03 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Kết quả thẩm định HS đề xuất sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục Loài U'TBV.

5.3. Bước 3: Tổng hợp kết quả thẩm định và thông báo cho tổ chức, cá nhân

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, LĐ VP Bộ, LĐ Cục BTTN, LĐ Phòng LGA, LĐ VP Cục, Chuyên viên xử lý HS, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý HS: Sau khi nhận được HS bổ sung thông tin của tổ chức tiếp thu các ý kiến theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định, chuyên viên kiểm tra nội dung của HS đảm bảo phù hợp với quy định. Báo cáo LĐ Phòng LGA và LĐ Cục BTTN về các nội dung xử lý trước khi trình HS. Chuẩn bị HS trình LĐ Bộ:

(i) Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả hồ sơ đề xuất;

(ii) Gửi văn bản đề nghị đưa loài vào hoặc đưa ra khỏi Danh mục loài UTBV kèm theo hồ sơ và kết quả thẩm định của Hội đồng tới Bộ trưởng Bộ NNMT để xem xét quyết định việc đưa loài vào hoặc đưa ra khỏi Danh mục.

- LĐ Phòng LGA: Rà soát và kiểm tra HS kết quả thẩm định để bảo đảm về mặt pháp lý, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BTTN về các nội dung của HS;

- LĐ VP Cục: Rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục;

- LĐ Cục BTTN: Kiểm tra HS do Phòng LGA trình; ký nháy văn bản và Phiếu trình trình LĐ Bộ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các nội dung theo quy định;

- Văn thư Cục: Phát hành phiếu trình và Thông báo tới tổ chức/cá nhân ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều và chuyển BPMC;

- BPMC: Gửi kết quả tới tổ chức.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên xử lý HS: 1,5 ngày làm việc;

- LĐ Phòng LGA: 01 ngày làm việc;

- LĐ VP Cục: 0,5 ngày làm việc;

- LĐ Cục BTTN: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả hồ sơ đề xuất và Hồ sơ báo cáo Bộ trưởng để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung loài trong Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm UTBV.