

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 lĩnh vực khoa học và công nghệ, nông nghiệp 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 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ, nông nghiệp của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Cục Chuyên đổi số chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ, 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 ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, 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 3;
- Q. Bộ trưởng Trần Đức Thắng (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 Chuyên đổi số;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Lưu: KHCN. NHY.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phùng Đức Tiến

Phụ lục:
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, NÔNG NGHIỆP
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT 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 LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, NÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT 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.	1.004730	Cấp giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi (trường hợp được ít nhất 05 nước phát triển cho phép sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi)	Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025	Khoa học và Công nghệ	Vụ Khoa học và Công nghệ	
2.	1.004728	Cấp giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi (trường hợp chưa được ít nhất 05 nước phát triển cho phép sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi)	Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025	Khoa học và Công nghệ	Vụ Khoa học và Công nghệ	
3.	1.004721	Thu hồi giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi	Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025	Khoa học và Công nghệ	Vụ Khoa học và Công nghệ	

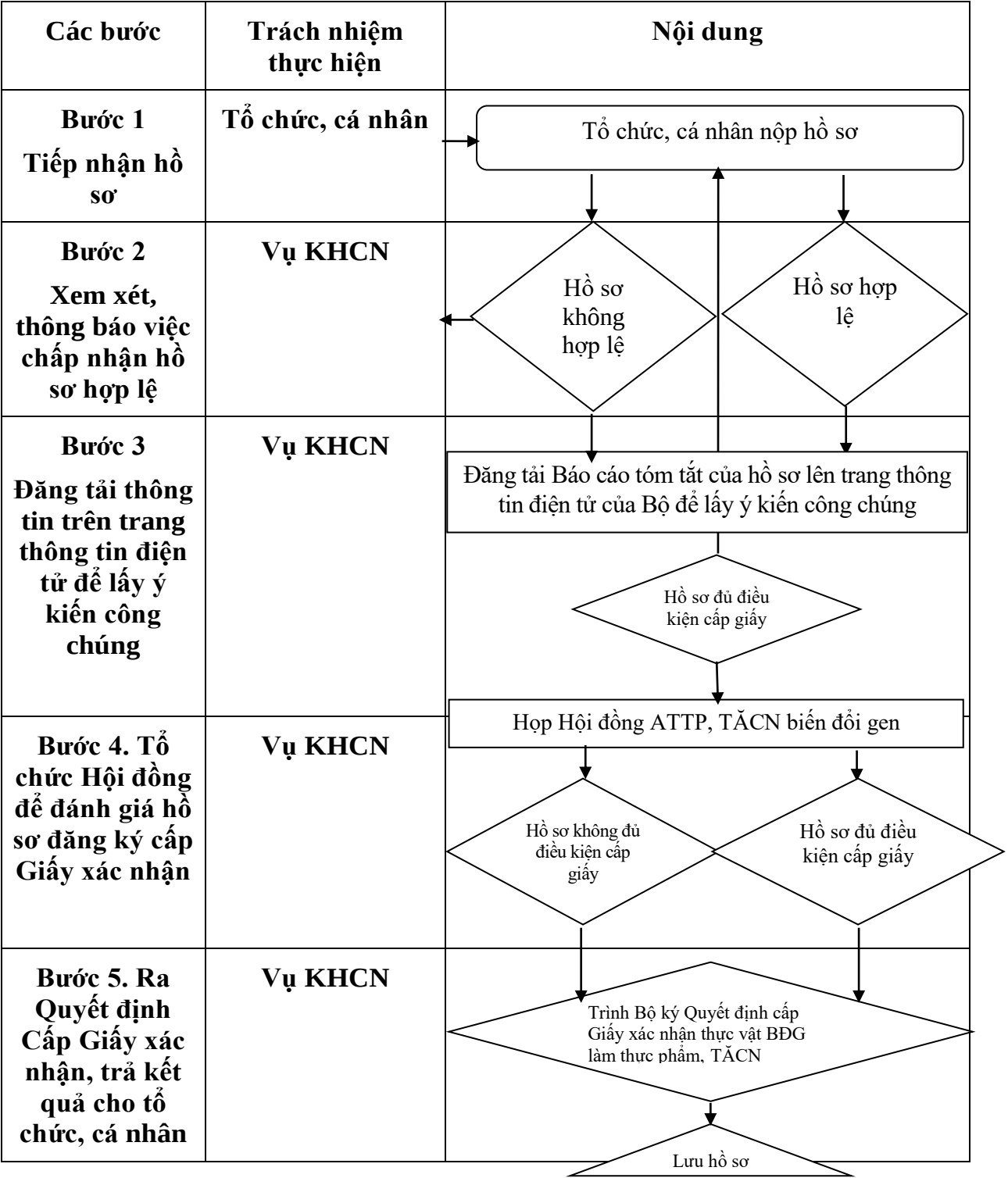
STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
4.	1.010687	Phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Quyết định số 3084/QĐ-BNNMT ngày 06/8/2025	Khoa học và Công nghệ	Vụ Khoa học và Công nghệ	
5.	1.010688	Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Quyết định số 3084/QĐ-BNNMT ngày 06/8/2025	Khoa học và Công nghệ	Vụ Khoa học và Công nghệ	
6.	1.010689	Điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Quyết định số 3084/QĐ-BNNMT ngày 06/8/2025	Khoa học và Công nghệ	Vụ Khoa học và Công nghệ	
7.	3.000516	Chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Quyết định số 3084/QĐ-BNNMT ngày 06/8/2025	Khoa học và Công nghệ	Vụ Khoa học và Công nghệ	
8.	1.010690	Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Quyết định số 3084/QĐ-BNNMT ngày 06/8/2025	Khoa học và Công nghệ	Vụ Khoa học và Công nghệ	
9.	1.003480	Phê duyệt nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên	Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025	Nông nghiệp	Vụ Khoa học và Công nghệ	
10.	1.003519	Phê duyệt dự án khuyến nông, thuyết minh dự án khuyến nông cấp	Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT	Nông nghiệp	Trung tâm khuyến nông Quốc gia	

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
		Trung ương	ngày 23/5/2025			
11.	1.003496	Nghiệm thu kết quả hằng năm dự án khuyến nông cấp Trung ương	Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025	Nông nghiệp	Trung tâm khuyến nông Quốc gia	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, NÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Mục 1. Quy trình cấp giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi (trường hợp được ít nhất 05 nước phát triển cho phép sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi)

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi (trường hợp được ít nhất 05 nước phát triển cho phép sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi) (sau đây 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.

C. 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 Một cửa	BPMC
3	Hồ sơ	HS
4	Lãnh đạo	LĐ
5	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT
6	Khoa học và Công nghệ	KHCN
7	An toàn thực phẩm	ATTP
8	Thức ăn chăn nuôi	TĂCN
9	Biến đổi gen	BDG

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại BPMC, Văn thư Vụ, LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc

Tổ chức, cá nhân đăng ký cấp Giấy xác nhận gửi Hồ sơ trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Nông nghiệp và Môi trường).

Chuyên viên BPMC lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 2268/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại BPMC nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, ký nhận bàn giao, chuyển LĐ Vụ phân công Chuyên viên theo lĩnh vực xử lý hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại BPMC: 0,5 ngày

- Văn thư Vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển LĐ Vụ phân công, Chuyên viên xử lý tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày.

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

Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Vụ KHCN xử lý hồ sơ.

2. Bước 2. Xem xét, thông báo việc chấp nhận hồ sơ hợp lệ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*:

Trong thời hạn sáu (06) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét hồ sơ và thông báo bằng văn bản (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014) cho tổ chức, cá nhân đăng ký về việc chấp nhận hồ sơ hợp lệ hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian xem xét hồ sơ hợp lệ.

c) *Thời hạn giải quyết*: 06 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Thông báo việc chấp nhận hồ sơ hợp lệ

3. Bước 3. Đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử để lấy ý kiến công chúng

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*: Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ đăng tải thông tin và bản tóm tắt báo cáo đánh giá rủi ro trên trang thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường để lấy ý kiến công chúng; tổng hợp và gửi Hội đồng. Thời gian lấy ý kiến công chúng tối đa 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày thông tin được đăng tải.

c) *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Thông tin trên trang thông tin điện tử

4. Bước 4. Tổ chức Hội đồng để đánh giá hồ sơ đăng ký cấp Giấy xác nhận

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*:

- Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ trình LĐ Vụ xem xét và trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức Hội đồng để đánh giá hồ sơ đăng ký cấp Giấy xác nhận trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày.

c) *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Biên bản thẩm định của Hội đồng

5. Bước 5. Ra Quyết định Cấp Giấy xác nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Trường hợp hồ sơ đăng ký không đủ điều kiện để cấp Giấy xác nhận, Vụ Khoa học và Công nghệ ra thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đăng ký.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký đủ điều kiện để cấp Giấy xác nhận, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định cấp Giấy xác nhận (theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 của Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014) trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng, trình LĐ Vụ xem xét, quyết định;

+ LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định cấp Giấy xác nhận;

+ LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định cấp Giấy xác nhận;

+ Văn thư Bộ phát hành Quyết định cấp Giấy xác nhận;

+ Chuyên viên trực tiếp xử lý gửi Quyết định cấp Giấy xác nhận cho Tổ chức đăng ký.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý lưu hồ sơ, theo dõi; Chuyên viên BPMC cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

c) *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Quyết định cấp Giấy xác nhận

E. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

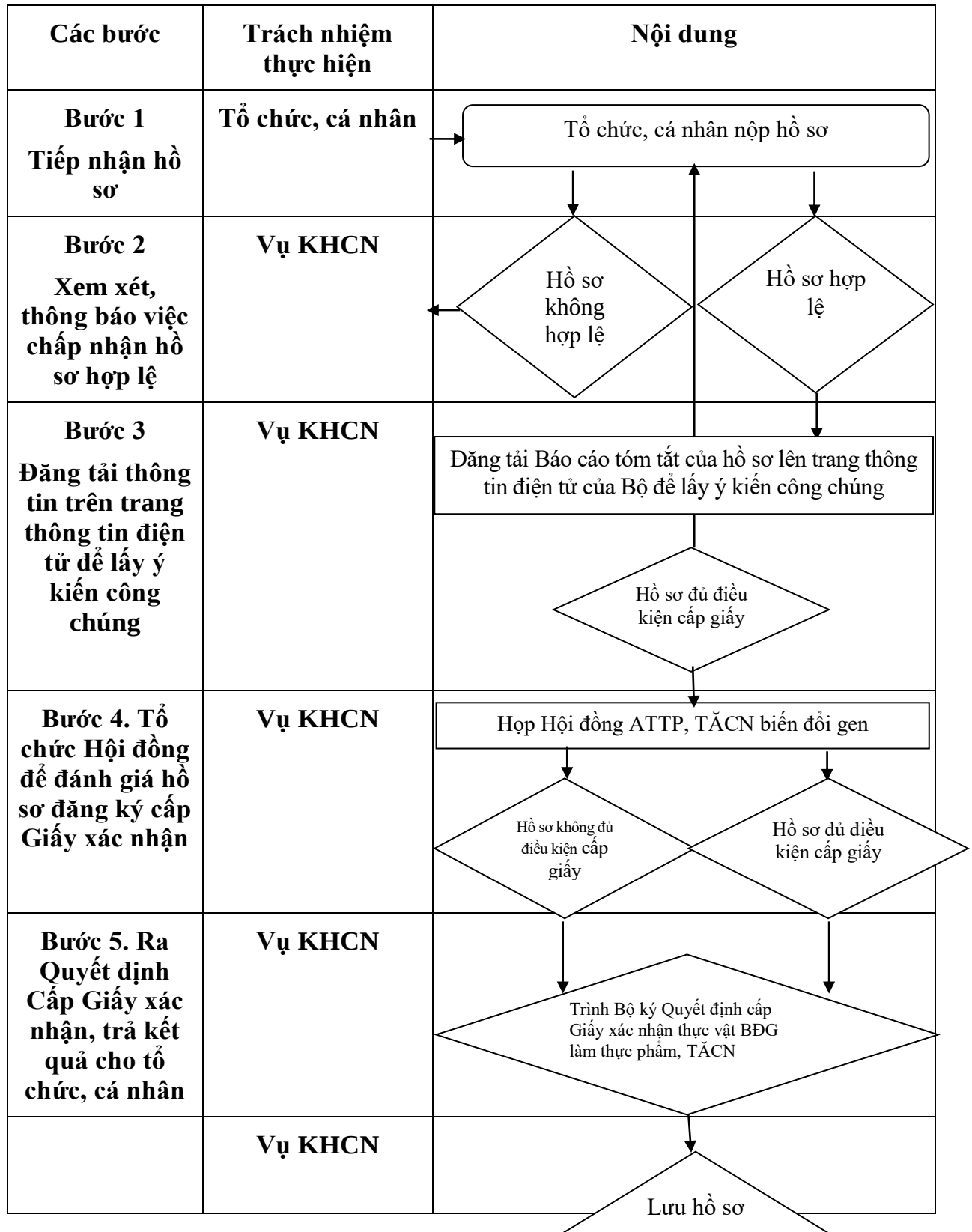
6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 2. Quy trình cấp giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi (trường hợp chưa được ít nhất 05 nước phát triển cho phép sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi)

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi (trường hợp chưa được ít nhất 05 nước phát triển cho phép sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi) (sau đây 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.

C. 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 Một cửa	BPMC
3	Hồ sơ	HS
4	Lãnh đạo	LĐ
5	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT
6	Khoa học và Công nghệ	KHCN
7	An toàn thực phẩm	ATTP
8	Thức ăn chăn nuôi	TĂCN
9	Biến đổi gen	BĐG

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại BPMC, Văn thư Vụ, LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc

Tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ trực tiếp hoặc theo đường bưu điện về Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Nông nghiệp và Môi trường).

Chuyên viên BPMC lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 2268/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại BPMC nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, ký nhận bàn giao, chuyển LĐ Vụ phân công Chuyên viên theo lĩnh vực xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại BPMC: 0,5 ngày

- Văn thư Vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển LĐ Vụ phân công, Chuyên viên xử lý tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày.

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

Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Vụ KHCN xử lý hồ sơ.

2. Bước 2. Xem xét, thông báo việc chấp nhận hồ sơ hợp lệ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Trong thời hạn sáu (06) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét hồ sơ và thông báo bằng văn bản (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014) cho tổ chức, cá nhân đăng ký về việc chấp nhận hồ sơ hợp lệ hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian xem xét hồ sơ hợp lệ.

c) Thời hạn giải quyết: 06 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Thông báo việc chấp nhận hồ sơ hợp lệ

3. Bước 3. Đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử để lấy ý kiến công chúng

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc: Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ đăng tải thông tin và bản tóm tắt báo cáo đánh giá rủi ro trên trang thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường để lấy ý kiến công chúng; tổng hợp và gửi Hội đồng. Thời gian lấy ý kiến công chúng tối đa 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày thông tin được đăng tải.

c) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Thông tin trên trang thông tin điện tử

4. Bước 4. Tổ chức Hội đồng để đánh giá hồ sơ đăng ký cấp Giấy xác nhận

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ trình LĐ Vụ xem xét và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức Hội đồng để đánh giá hồ sơ đăng ký cấp Giấy xác nhận trong thời hạn 180 (một trăm tám mươi) ngày.

c) Thời hạn giải quyết: 180 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản thẩm định của Hội đồng

5. Bước 5. Ra Quyết định Cấp Giấy xác nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Trường hợp hồ sơ đăng ký không đủ điều kiện để cấp Giấy xác nhận, Vụ Khoa học và Công nghệ ra thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đăng ký.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký đủ điều kiện để cấp Giấy xác nhận, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định cấp Giấy xác nhận (theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 của Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014) trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng, trình LĐ Vụ xem xét, quyết định;

+ LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định cấp Giấy xác nhận;

+ LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định cấp Giấy xác nhận;

+ Văn thư Bộ phát hành Quyết định cấp Giấy xác nhận;

+ Chuyên viên trực tiếp xử lý gửi Quyết định cấp Giấy xác nhận cho Tổ chức đăng ký.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý lưu hồ sơ, theo dõi; Chuyên viên BPMC cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

c) *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Quyết định cấp Giấy xác nhận

E. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

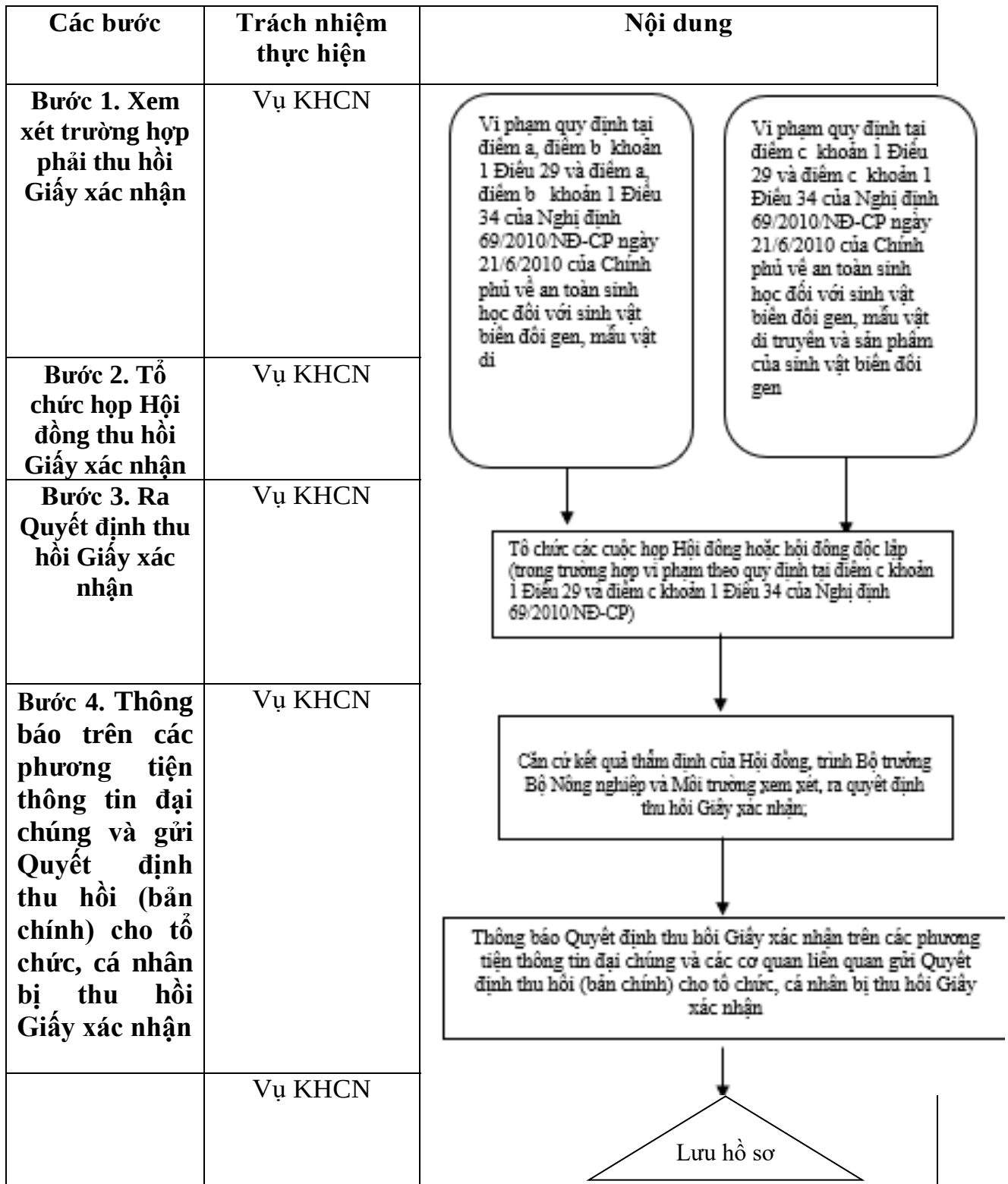
6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 3. Quy trình thu hồi giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thu hồi giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi (sau đây 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.

C. 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 Một cửa	BPMC
3	Lãnh đạo	LĐ
4	Khoa học và Công nghệ	KHCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Xem xét trường hợp phải thu hồi Giấy xác nhận

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 29 và khoản 1 Điều 34 của Nghị định 69/2010/NĐ-CP ngày 21/6/2010 của Chính phủ về an toàn sinh học đối với sinh vật biến đổi gen, mẫu vật di truyền và sản phẩm của sinh vật biến đổi gen thì bị thu hồi Giấy xác nhận thực vật biến đổi gen đủ điều kiện sử dụng làm thực phẩm, thức ăn chăn nuôi.

c) Kết quả, sản phẩm: Xác nhận trường hợp phải thu hồi Giấy xác nhận

2. Bước 2. Tổ chức họp Hội đồng thu hồi Giấy xác nhận

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 29 và điểm a, điểm b khoản 1 Điều 34 của Nghị định 69/2010/NĐ-CP, chuyên viên xử lý hồ sơ trình LĐ Vụ xem xét, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức Hội đồng để thẩm định hồ sơ và xem xét việc thu hồi Giấy xác nhận.

- Đối với các trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 29 và điểm c khoản 1 Điều 34 của Nghị định 69/2010/NĐ-CP, chuyên viên xử lý hồ sơ trình LĐ Vụ xem xét, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức các cuộc họp Hội đồng hoặc hội đồng tư vấn độc lập thẩm định hồ sơ việc thu hồi Giấy xác nhận.

c) Kết quả, sản phẩm: Biên bản thẩm định của Hội đồng

3. Bước 3. Ra Quyết định thu hồi Giấy xác nhận

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng, chuyên viên xử lý hồ sơ trình LĐ Vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ra quyết định thu hồi Giấy xác nhận;

c) *Kết quả, sản phẩm:* Quyết định thu hồi Giấy xác nhận

4. Bước 4. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và gửi Quyết định thu hồi (bản chính) cho tổ chức, cá nhân bị thu hồi Giấy xác nhận

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và các cơ quan liên quan trong thời gian không quá 03 (ba) ngày kể từ ngày có quyết định thu hồi Giấy xác nhận, và gửi Quyết định (bản chính) cho tổ chức, cá nhân bị thu hồi Giấy xác nhận.

c) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:* Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng

Đ. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014, Nghị định số 69/2010/NĐ-CP ngày 21/6/2010 của Chính phủ về an toàn sinh học đối với sinh vật biến đổi gen, mẫu vật di truyền và sản phẩm của sinh vật biến đổi gen.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Thông tư 02/2014/TT-BNNPTNT ngày 24/01/2014, Nghị định 69/2010/NĐ-CP ngày 21/6/2010 của Chính phủ về an toàn sinh học đối với sinh vật biến đổi gen, mẫu vật di truyền và sản phẩm của sinh vật biến đổi gen.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

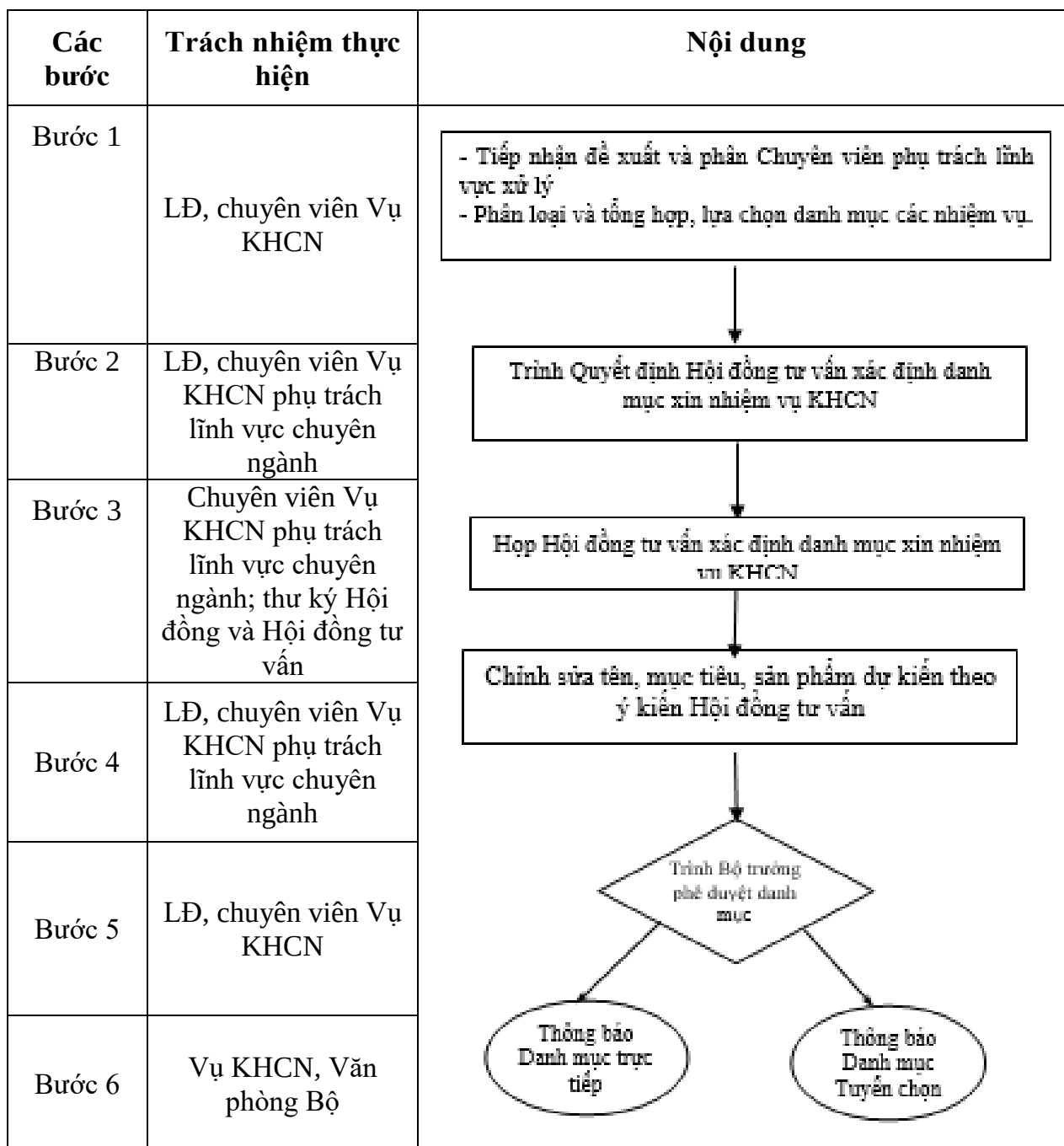
6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 4. Quy trình phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây 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.

C. 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	Lãnh đạo	LĐ
3	Khoa học và Công nghệ	KHCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận đề xuất

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Tổ chức, cá nhân, LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*

- Tổ chức, cá nhân nộp đề xuất trực tuyến về Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Nông nghiệp và Môi trường) thông qua Hệ thống quản lý KHCN của Bộ.

- Chuyên viên Vụ KHCN tổng hợp, phân loại đề xuất theo các lĩnh vực.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

- Chuyên viên tiếp nhận đề xuất trực tuyến; tổng hợp, phân loại đề xuất theo các lĩnh vực: 01 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục các đề xuất nhiệm vụ phân loại theo lĩnh vực chuyên môn.

2. Bước 2. Trình ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN trình LĐ Vụ xem xét.

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày

- Chuyên viên soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN trình LĐ Vụ xem xét: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN: 0,5 ngày;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN: 01 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.

3. Bước 3. Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN;

- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN;

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN: 01 ngày;

- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN: 01 ngày;

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.

4. Bước 4. Chỉnh sửa tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến theo ý kiến Hội đồng tư vấn

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) chỉnh sửa tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến của đề xuất theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn;

- Trình LĐ Vụ phê duyệt tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến của đề xuất theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) chỉnh sửa tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến của đề xuất theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn;

- LĐ Vụ xem xét, phê duyệt tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến của đề xuất theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn.

d) Kết quả, sản phẩm: Danh mục Đề xuất theo ý kiến của Hội đồng tư vấn.

5. Bước 5. Trình ký ban hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên Vụ soạn thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN trình LĐ Vụ xem xét, quyết định;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN;

- Văn thư Bộ phát hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

- Chuyên viên Vụ soạn thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCHN trình LĐ Vụ xem xét, quyết định: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ: 0,5 ngày xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCHN;

- LĐ Bộ xem xét, ký Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCHN: 0,5 ngày.

- Văn thư Bộ phát hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCHN: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCHN.

6. Bước 6. Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) soạn thảo Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn;

- LĐ Vụ phê duyệt Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn.

- Văn phòng Bộ: Đăng cổng thông tin điện tử của Bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) soạn thảo Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ phê duyệt Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn: 0,25 ngày.

- Văn phòng Bộ, Vụ KHCHN: Đăng cổng thông tin điện tử của Bộ; Trang Hệ thống quản lý KHCHN của Bộ: 0,25 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn đăng trên cổng Thông tin điện tử của Bộ; Trang Hệ thống quản lý KHCHN của Bộ.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

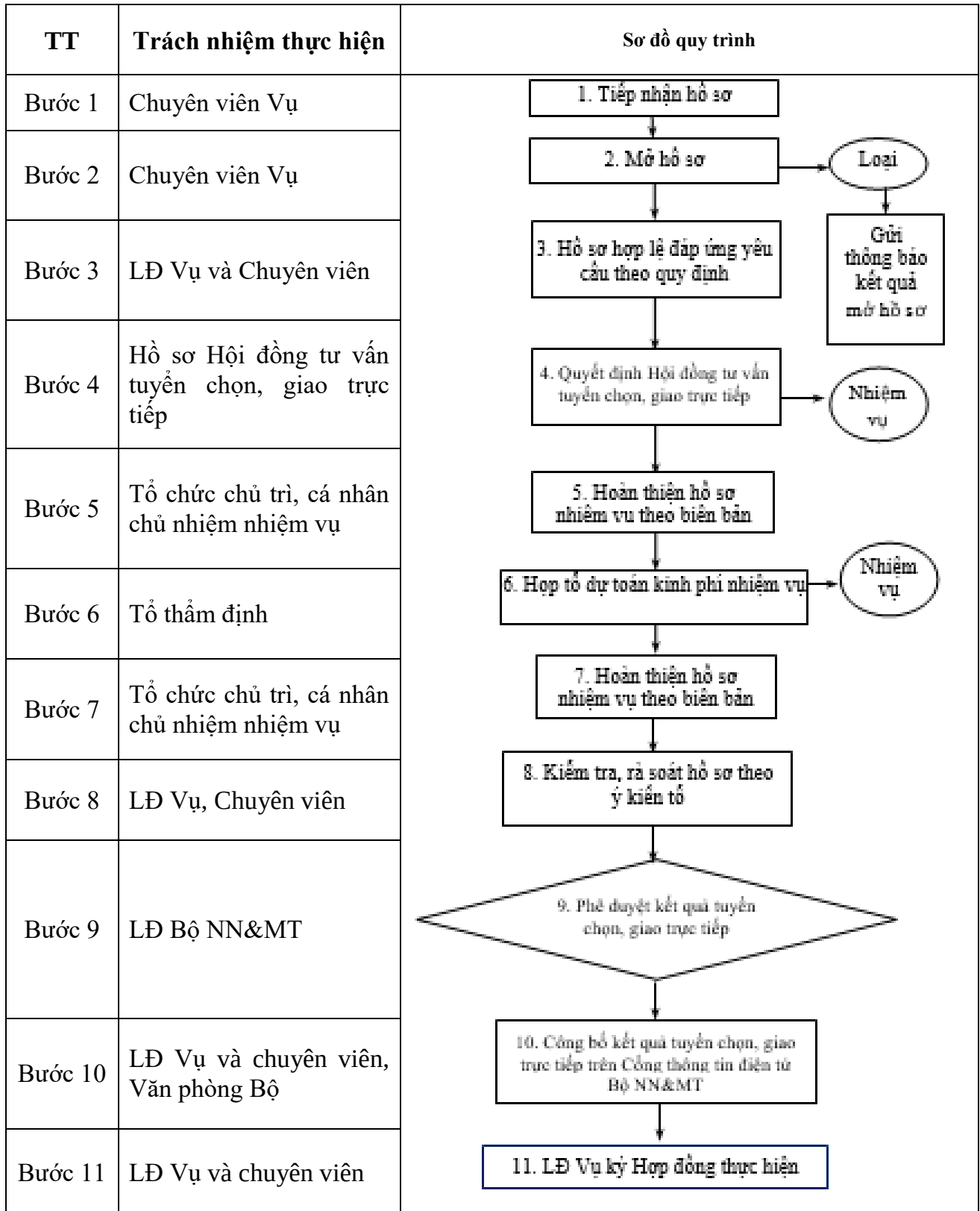
6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 5. Quy trình phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây 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.

C. 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	Lãnh đạo	LĐ
3	Khoa học và Công nghệ	KHCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ tuyển chọn

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Tổ chức, cá nhân, LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp trực tuyến về Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Nông nghiệp và Môi trường) thông qua Hệ thống quản lý KHCN của Bộ.

- Chuyên viên Vụ KHCN tổng hợp, rà soát theo các lĩnh vực chuyên ngành.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

- Chuyên viên tiếp nhận đề xuất trực tuyến; tổng hợp, phân loại đề xuất theo các lĩnh vực: 01 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục hồ sơ nhiệm vụ hồ sơ nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ phân loại theo lĩnh vực chuyên ngành.

2. Bước 2. Mở hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Tổ chức, cá nhân, LĐ Vụ, chuyên viên.

b) Mô tả công việc

- Tổ chức, cá nhân nộp đề xuất, chuyên viên Vụ mở hồ sơ trực tiếp, trực tuyến đối với các hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý KHCN của Bộ.

- Chuyên viên tổng hợp, rà soát theo các lĩnh vực chuyên ngành.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

- Tổ chức, cá nhân, chuyên viên mở hồ sơ trực tiếp, trực tuyến đối với các hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý KHCN của Bộ: 01 ngày;

d) *Kết quả, sản phẩm*: Danh mục hồ sơ nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp theo lĩnh vực chuyên ngành.

3. Bước 3. Hồ sơ hợp lệ đáp ứng yêu cầu theo quy định

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên.

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên, LĐ Vụ rà soát hồ sơ trực tiếp, trực tuyến đối với các hồ được mở.
- Soát xét để đưa ra các hồ sơ hợp lệ, không hợp lệ.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày.

- Chuyên viên, LĐ Vụ rà soát hồ sơ trực tiếp, trực tuyến đối với các hồ được mở: 0,5 ngày;

- Soát xét để đưa ra các hồ sơ hợp lệ, không hợp lệ: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Danh mục hồ sơ nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp theo lĩnh vực chuyên ngành hồ sơ hợp lệ, không hợp lệ.

4. Bước 4. Quyết định Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp trình LĐ Vụ xem xét.

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

- Hợp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

c) *Thời hạn giải quyết*: 04 ngày

- Chuyên viên soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp trình LĐ Vụ xem xét: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp: 0,5 ngày;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp: 01 ngày.

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng tư: 01 ngày;

- Hợp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp: 01 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Biên bản Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

5. Bước 5. Chính sửa theo ý kiến Hội đồng tư vấn

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ chỉnh sửa tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến của đề xuất theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn;

- Chuyên viên, trình LĐ Vụ phê duyệt tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến của đề xuất theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Chuyên viên soát xét hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, phê duyệt tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến của đề xuất theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Danh mục nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng tư vấn.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp trình Lãnh đạo Vụ xem xét.

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

- Họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày

- Chuyên viên soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp trình Lãnh đạo Vụ xem xét: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp: 0,5 ngày;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp: 01 ngày.

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng tư: 01 ngày;

- Họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

6. Bước 6. Họp tổ thẩm định dự toán kinh phí

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên soát xét hồ sơ chỉnh sửa của nhiệm vụ theo ý kiến Hội đồng tư vấn.

- Chuyên viên (thư ký Tổ) gửi tài liệu cho các thành viên Tổ;

- Họp Tổ thẩm định.

c) *Thời hạn giải quyết*: 02 ngày

- Chuyên viên soát xét hồ sơ chỉnh sửa của nhiệm vụ theo ý kiến Hội đồng tư vấn: 01 ngày.

- Chuyên viên (thư ký Tổ) gửi tài liệu cho các thành viên Tổ: 0,5 ngày;

- Họp Tổ thẩm định: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Biên bản Hội đồng Tổ thẩm định dự toán kinh phí.

7. Bước 7. Chỉnh sửa theo ý kiến Tổ thẩm định

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) *Mô tả công việc*:

- Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ chỉnh sửa tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, kinh phí nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của Tổ thẩm định;

c) *Thời hạn giải quyết*: 06 ngày

- Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ chỉnh sửa tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, kinh phí nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn: 05 ngày;

d) *Kết quả, sản phẩm*: Hồ sơ nhiệm vụ theo ý kiến của Tổ thẩm định.

8. Bước 8. Chỉnh sửa theo ý kiến Tổ thẩm định

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên rà soát, LĐ Vụ xem xét tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, kinh phí nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của Tổ thẩm định;

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày

- Chuyên viên rà soát, LĐ Vụ xem xét tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, kinh phí nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của Tổ thẩm định: 01 ngày;

d) *Kết quả, sản phẩm*: Hồ sơ nhiệm vụ hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định.

9. Bước 9. Trình ký Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên Vụ soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp trình LĐ Vụ xem xét, quyết định;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp;

- Văn thư Bộ phát hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp.

c) *Thời hạn giải quyết*: 02 ngày.

- Chuyên viên Vụ soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực

tiếp trình LĐ Vụ xem xét, quyết định: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp: 0,5 ngày;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp: 0,5 ngày;

- Văn thư Bộ phát hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp: 0,5 ngày.

10. Bước 10. Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử Bộ NN&MT

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ, Văn phòng Bộ.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) soạn thảo Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn;

- LĐ Vụ phê duyệt thông báo Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn.

- Văn phòng Bộ: Đăng cổng thông tin điện tử của Bộ.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) soạn thảo Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ phê duyệt Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn: 0,25 ngày;

- Văn phòng Bộ, Vụ KHCN: Đăng cổng thông tin điện tử của Bộ; Trang Hệ thống quản lý Khoa học và Công nghệ của Bộ: 0,25 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Thông báo danh mục trực tiếp, tuyển chọn đăng trên cổng Thông tin điện tử của Bộ; Trang Hệ thống quản lý KHCN của Bộ.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 6. Quy trình điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

A. Sơ đồ quy trình

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Sơ đồ quy trình
Bước 1	LĐ, chuyên viên Vụ KHCN	<pre> graph TD A[1. Tiếp nhận đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ] --> B[2. Soát xét hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ] B --> C{3. Điều chỉnh nhiệm vụ KHCN} C --> D((3.1. Thẩm quyền điều chỉnh của Bộ)) C --> E((3.2. Thẩm quyền Tổ chức chủ trì điều chỉnh)) </pre>
Bước 2	LĐ, chuyên viên Vụ KHCN phụ trách lĩnh vực chuyên ngành	
Bước 3	LĐ, chuyên viên Vụ KHCN; Tổ chức chủ trì	
Bước 3.1	LĐ, chuyên viên Vụ KHCN	
Bước 3.2	Tổ chức chủ trì điều chỉnh	

B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây 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.

C. 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	Lãnh đạo	LĐ
3	Khoa học và Công nghệ	KHCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận đề xuất

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Tổ chức, cá nhân, LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*

- Tổ chức, cá nhân gửi đề xuất điều chỉnh về Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Nông nghiệp và Môi trường) thông qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

- LĐ Vụ phân công, chỉ đạo tới các chuyên viên phụ trách nhiệm vụ, lĩnh vực.

- Chuyên viên Vụ KHCN tổng hợp, soát xét hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

- LĐ Vụ phân công, chỉ đạo tới các chuyên viên phụ trách nhiệm vụ, lĩnh vực: 0,5 ngày.

- Chuyên viên Vụ KHCN tổng hợp, soát xét hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ.

2. Bước 2. Soát xét hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ

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

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên Vụ KHCN soát xét hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày.

- Chuyên viên Vụ KHCN tổng hợp, soát xét hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục phân loại hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ.

3. Bước 3. Thực hiện quy trình điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên Vụ thực hiện quy trình điều chỉnh nhiệm vụ KHCN, báo cáo LĐ Vụ.

- LĐ Vụ xem xét, thực hiện chỉ đạo điều chỉnh nhiệm vụ theo thẩm quyền được giao.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày

- Chuyên viên Vụ thực hiện quy trình điều chỉnh nhiệm vụ KHCN, báo cáo LĐ Vụ: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, thực hiện chỉ đạo điều chỉnh nhiệm vụ theo thẩm quyền được giao: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: nhiệm vụ KHCN được điều chỉnh.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 7. Quy trình chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

A. Sơ đồ quy trình

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung
Bước 1	LĐ, chuyên viên Vụ KHCN	<pre> graph TD A[1. Tiếp nhận chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ] --> B[2. Soát xét hồ sơ chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ] B --> C{3. Chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ} C --> D1((3.1. Bộ xem xét và có thông báo bằng văn bản về việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ)) C --> D2((3.2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải ngừng mọi hoạt động có liên quan)) C --> D3((3.3. Vụ Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ)) D1 --> E{3.4. Quyết định Chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ} D2 --> E D3 --> E E --> F[3.5. Thanh lý hợp đồng] </pre>
Bước 2	LĐ, chuyên viên Vụ KHCN phụ trách lĩnh vực chuyên ngành	
Bước 3	LĐ, chuyên viên Vụ KHCN; Tổ chức chủ trì	
Bước 3.1	LĐ Bộ NNMT	
Bước 3.2	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ	
Bước 3.3	LĐ, chuyên viên Vụ KHCN	
Bước 3.4	LĐ Bộ NNMT	
Bước 3.5	LĐ Vụ KHCN, Văn phòng Bộ	

B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây 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.

C. 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	Lãnh đạo	LĐ
3	Khoa học và Công nghệ	KHCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Rà soát, tiếp nhận

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Tổ chức, cá nhân, Lãnh đạo Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*

- Rà soát, phát hiện các nhiệm vụ chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

- Chuyên viên Vụ KHCN Rà soát, phát hiện các nhiệm vụ chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn: 0,5 ngày.

- LĐ Vụ phân công, chỉ đạo tới các chuyên viên phụ trách nhiệm vụ, lĩnh vực: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục hồ sơ đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ.

2. Bước 2. Soát xét hồ sơ dừng điều chỉnh

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

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên Vụ KHCN rà soát, xác định căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ KHCN là không cần thiết để chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn.

c) *Thời hạn giải quyết:* 1,0 ngày.

- Chuyên viên Vụ rà soát, xác định căn cứ, báo cáo LĐ Vụ để chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn: 0,5 ngày.

- LĐ Vụ xét duyệt chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục nhiệm vụ để chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn.

3. Bước 3. Chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

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

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên thực hiện quy trình chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn.

c) *Thời hạn giải quyết:* 4,5 ngày.

- Chuyên viên Vụ soạn thảo văn bản, trình LĐ Vụ phê duyệt trình Bộ xem xét thông báo bằng văn bản về việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: 0,5 ngày.

- LĐ Vụ xét duyệt văn bản, trình LĐ Bộ xem xét, thông báo bằng văn bản về việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: 0,5 ngày.

- Lãnh đạo Bộ phê duyệt văn bản về việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ, chuyên viên tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ: 1 ngày.

- Chuyên viên Vụ soạn thảo quyết định, trình LĐ Vụ phê duyệt, trình Bộ quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: 0,5 ngày.

- LĐ Vụ xét duyệt phiếu trình, ký nháy quyết định, trình LĐ Bộ xem xét về việc dừng thực hiện nhiệm vụ: 0,5 ngày.

- LĐ Bộ phê duyệt quyết định về việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ, Văn phòng Bộ thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục nhiệm vụ để chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có

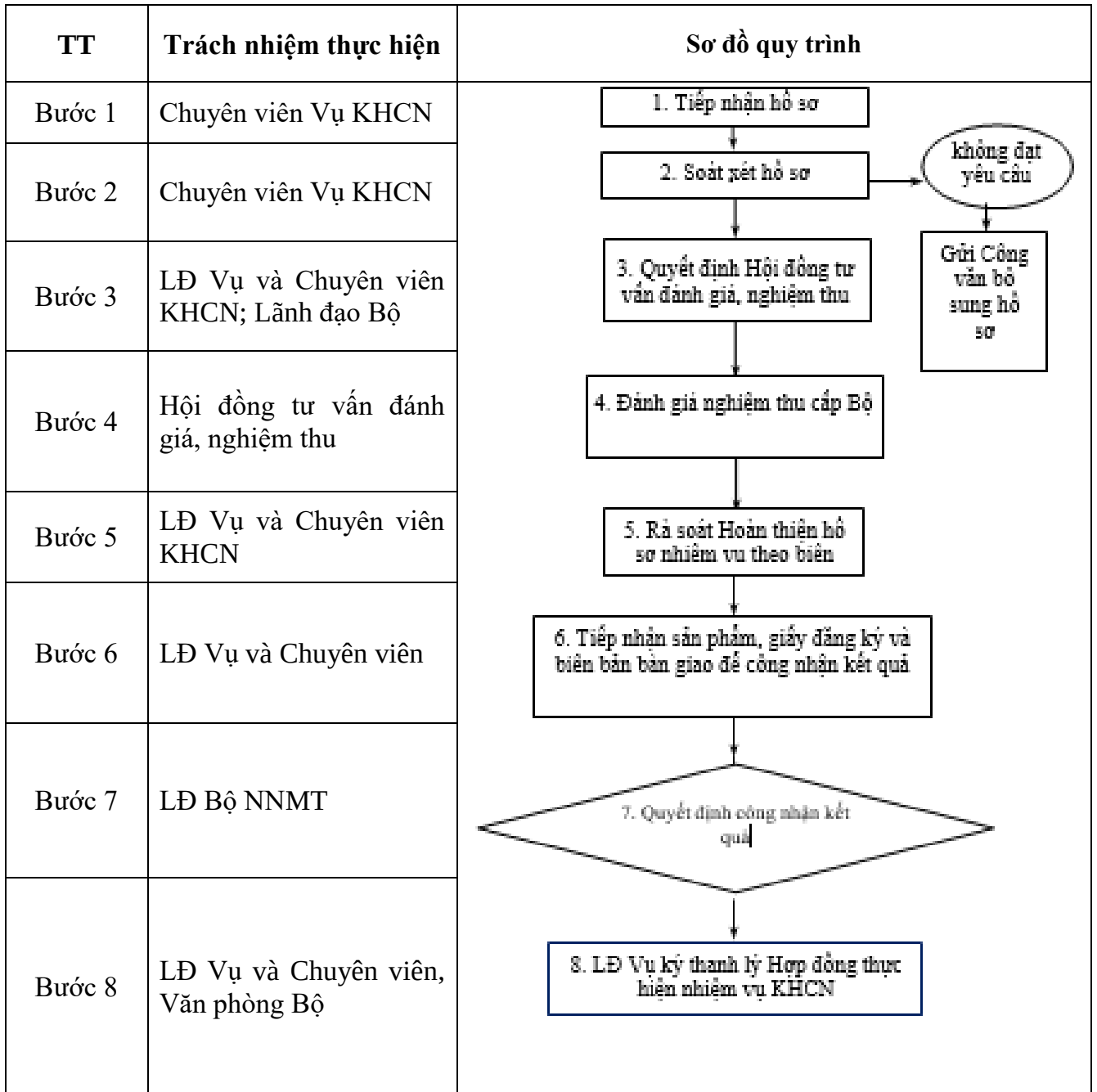
liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 8: Quy trình đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây 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.

C. 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	Lãnh đạo	LĐ
3	Khoa học và Công nghệ	KHCN

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ đánh giá, nghiệm thu

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Tổ chức, cá nhân, LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề xuất đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Nông nghiệp và Môi trường) thông qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

- Chuyên viên Vụ KHCN tổng hợp, rà soát theo các lĩnh vực chuyên ngành.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ đề xuất đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ: 01 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục hồ sơ nộp đề xuất đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo lĩnh vực chuyên ngành.

2. Bước 2. Soát xét hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Tổ chức, cá nhân, LĐ Vụ, chuyên viên.

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên soát xét hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, Hệ thống quản lý KHCN của Bộ.

- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo LĐ Vụ về tình trạng hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

- Chuyên viên soát xét hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, Hệ thống quản lý KHCN của Bộ: 0,5 ngày.

- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo LĐ Vụ về tình trạng hồ sơ: 0,5 ngày;

d) *Kết quả, sản phẩm:* Danh mục hồ sơ nhiệm vụ đánh giá, nghiệm thu.

3. Bước 3. Quyết định Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Vụ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn trình LĐ Vụ xem xét.

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.

- Hợp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu.

c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày

- Chuyên viên soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn trình LĐ Vụ xem xét: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư: 0,5 ngày;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn: 01 ngày.

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng tư: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

4. Bước 4. Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng tư vấn;

- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN;

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng tư vấn: 01 ngày;

- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu: 01 ngày;

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.

5. Bước 5. Rà soát Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo biên

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên rà soát, LĐ Vụ xem việc chỉnh sửa sản phẩm theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn;

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Chuyên viên rà soát, LĐ Vụ xem việc chỉnh sửa sản phẩm theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn: 01 ngày;

d) Kết quả, sản phẩm: Hồ sơ nhiệm vụ hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng tư vấn.

6. Bước 6. Tiếp nhận sản phẩm, giấy đăng ký và biên bản bàn giao để công nhận kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên tiếp nhận, rà soát sản phẩm, giấy đăng ký và biên bản bàn giao;
- LĐ Vụ xem xét về báo cáo, xử lý hồ sơ của chuyên viên.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Chuyên viên tiếp nhận, rà soát sản phẩm, giấy đăng ký và biên bản bàn giao: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét về báo cáo, xử lý hồ sơ của chuyên viên: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Hồ sơ nhiệm vụ hoàn thiện theo quy định.

7. Bước 7. Trình ký Phê duyệt công nhận kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên Vụ soạn thảo Quyết định công nhận kết quả trình LĐ Vụ xem xét, quyết định;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ công nhận kết quả;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định công nhận kết quả;

- Văn thư Bộ phát hành Quyết định công nhận kết quả.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

- Chuyên viên Vụ soạn thảo Quyết định công nhận kết quả trình LĐ Vụ xem xét, quyết định: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ công nhận kết quả: 0,5 ngày;

- LĐ Bộ xem xét, ký phê duyệt Quyết định công nhận kết quả: 0,5 ngày;

- Văn thư Bộ phát hành Quyết định công nhận kết quả: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp: 0,5 ngày.

8. Bước 8. Ký thanh lý Hợp đồng thực hiện

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ, Văn phòng Bộ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên rà soát hồ sơ ký thanh lý Hợp đồng thực hiện;

- LĐ Vụ xem xét, ký thanh lý Hợp đồng thực hiện.

- LĐ Văn phòng Bộ xem xét, ký thanh lý Hợp đồng thực hiện.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Chuyên viên rà soát hồ sơ ký thanh lý Hợp đồng thực hiện: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, ký thanh lý Hợp đồng thực hiện: 0,25 ngày.

- LĐ Văn phòng Bộ xem xét, ký thanh lý Hợp đồng thực hiện: 0,25 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Bản thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

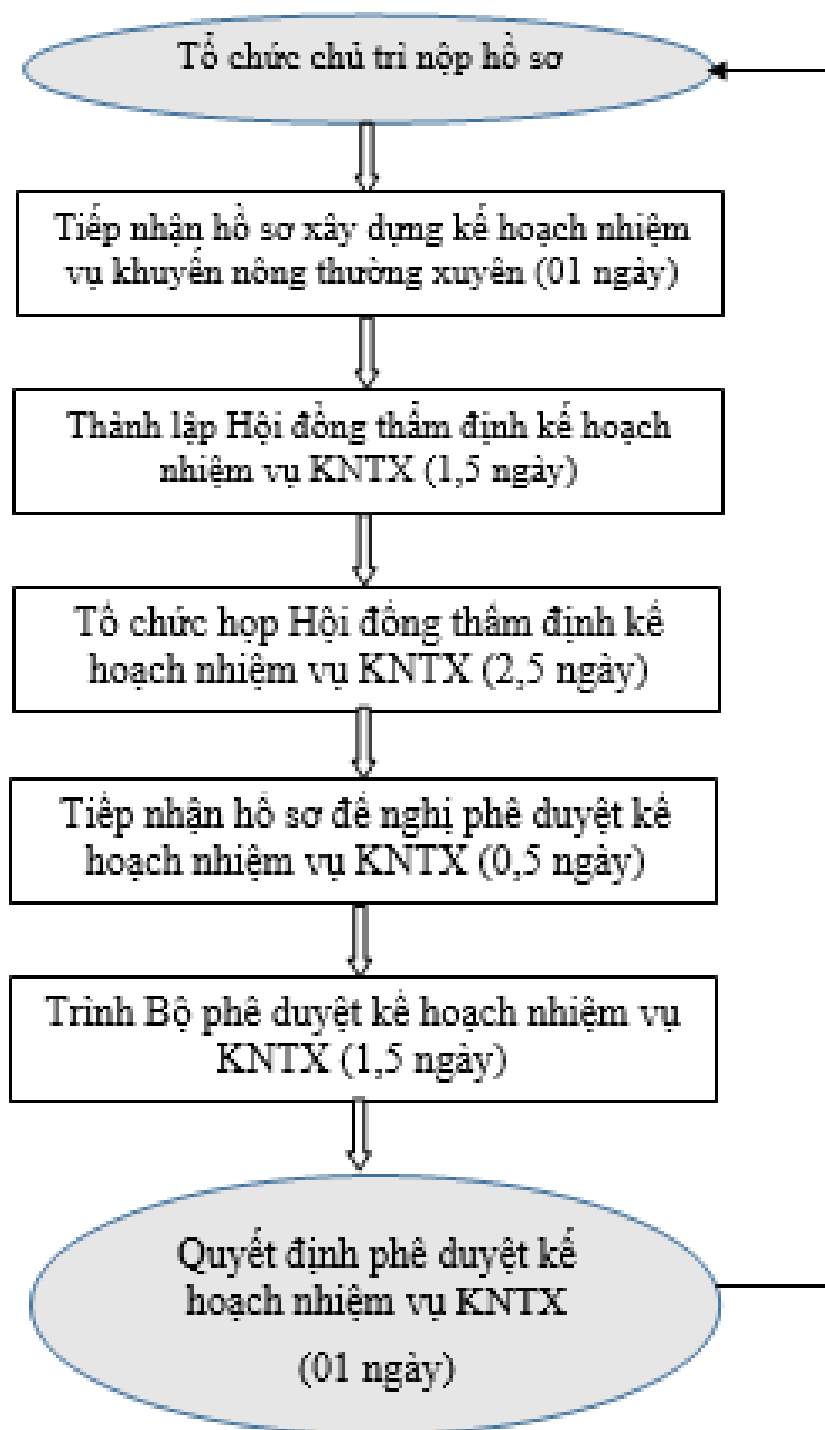
6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 9. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên áp dụng đối với Trung tâm Khuyến nông quốc gia khi giải quyết Hồ sơ.

C. 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	Khuyến nông thường xuyên	KNTX
3	Lãnh đạo	LĐ

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ xây dựng kế hoạch nhiệm vụ KNTX

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Vụ, Chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ đề xuất kế hoạch nhiệm vụ KNTX của Trung tâm Khuyến nông Quốc gia.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Hồ sơ đề xuất kế hoạch nhiệm vụ KNTX.

2. Bước 2. Thành lập Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX trình LĐ Vụ xem xét, quyết định.

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy Quyết định theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ xem xét, quyết định.

- LĐ Bộ ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX.

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày.

- Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX trình LĐ Vụ xem xét, quyết định: 0,5 ngày;

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy Quyết định theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ xem xét, quyết định: 0,5 ngày;

- LĐ Bộ ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX.

3. Bước 3. Tổ chức họp Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên (thư ký hành chính) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng thẩm

định kế hoạch nhiệm vụ KNTX;

- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX;

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi Biên bản họp Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX cho tổ chức trì, cá nhân chủ nhiệm để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết*: 5,5 ngày

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX: 01 ngày;

- Tổ chức họp Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX: 04 ngày;

- Chuyên viên (thư ký Hội đồng) gửi Biên bản họp Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX cho Trung tâm Khuyến nông quốc gia để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Biên bản họp Hội đồng thẩm định kế hoạch nhiệm vụ KNTX.

4. Bước 4. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX về Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Vụ Khoa học và Công nghệ) trong thời hạn 05 ngày kể từ khi hoàn thành các thành phần và nội dung hồ sơ theo quy định.

c) *Thời hạn giải quyết*: 0,5 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm*: Hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX

5. Bước 5. Trình Bộ phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Vụ, chuyên viên Vụ.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, trình LĐ Vụ xem xét.

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ xem xét, quyết định.

- LĐ Bộ xem xét, ký Quyết định phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX.

c) *Thời hạn giải quyết*: 1,5 ngày

- Chuyên viên dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX: 0,5 ngày.

- LĐ Vụ xem xét, ký nháy theo thẩm quyền, trình LĐ Bộ xem xét, quyết định: 0,5 ngày.

- LĐ Bộ xem xét, ký Quyết định phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Quyết định phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KNTX.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 2166/QĐ-BNN-TCCB ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế quản lý chương trình, dự án khuyến nông trung ương và nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Quyết định số 2166/QĐ-BNN-TCCB ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế quản lý chương trình, dự án khuyến nông trung ương và nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên.

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

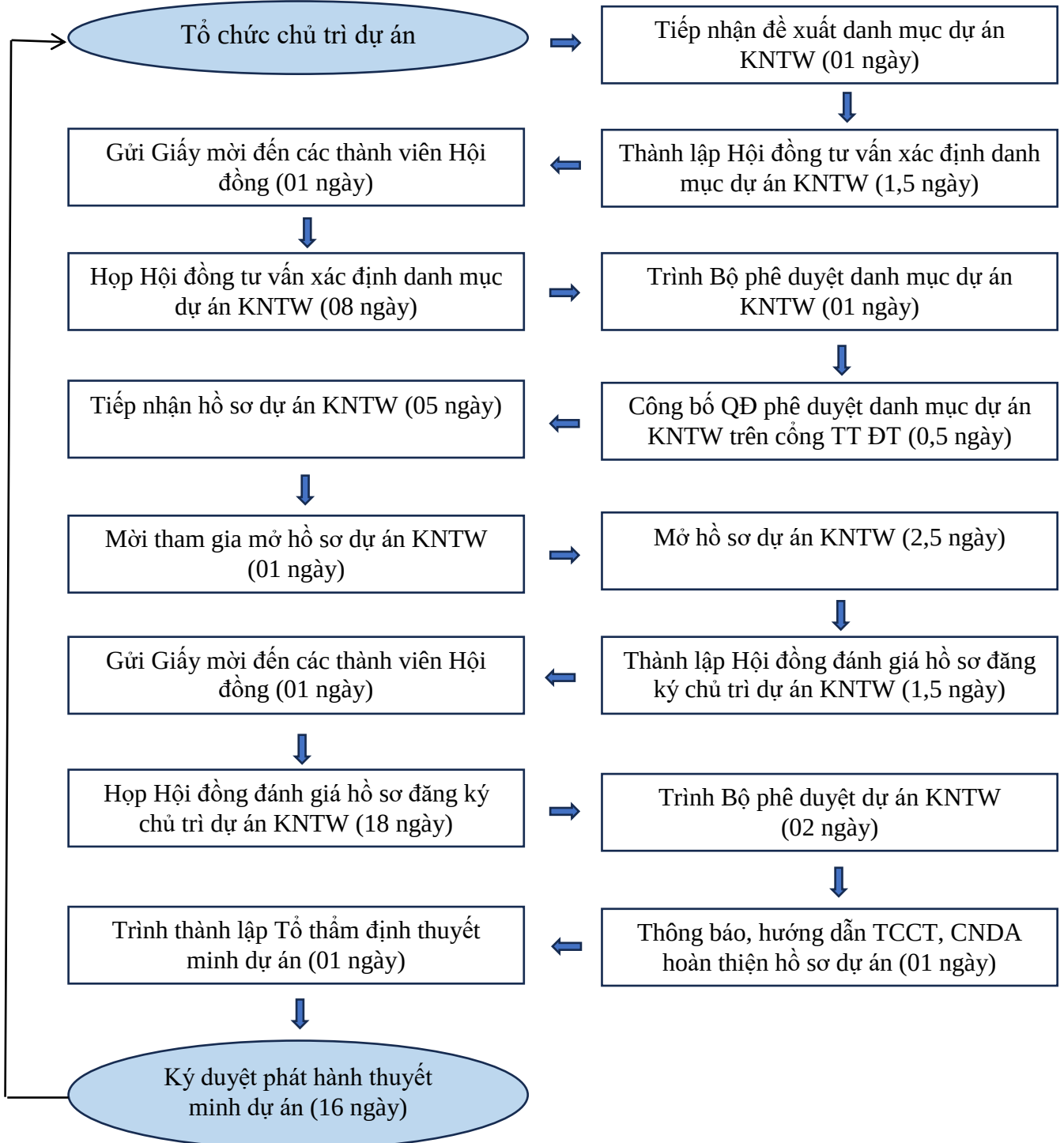
6. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

8. Vụ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 10. Quy trình phê duyệt dự án khuyến nông, thuyết minh dự án khuyến nông trung ương

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính phê duyệt dự án khuyến nông, thuyết minh dự án khuyến nông trung ương của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau

đây viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với Trung tâm Khuyến nông quốc gia khi giải quyết hồ sơ.

C. 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	Trung tâm Khuyến nông quốc gia	Trung tâm KNQG
3	Hồ sơ	HS
4	Vụ Khoa học và Công nghệ	Vụ KHCN
5	Khuyến nông trung ương	KNTW
6	Phòng Kế hoạch và Hợp tác quốc tế	Phòng KH và HTQT
7	Lãnh đạo	LĐ

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận đề xuất danh mục dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Văn thư Trung tâm tiếp nhận đề xuất danh mục KNTW của các tổ chức/ cá nhân, nhập theo dõi công văn đến.
- Văn thư Trung tâm chuyển LĐ xử lý.
- LĐ Trung tâm xử lý đến Trưởng phòng có liên quan.
- Trưởng phòng xử lý đến viên chức.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Văn thư Trung tâm tiếp nhận đề xuất danh mục dự án KNTW của các tổ chức/ cá nhân, nhập theo dõi công văn đến: 0,25 ngày
- Văn thư Trung tâm chuyển LĐ xử lý: 0,25 ngày
- LĐ Trung tâm xử lý đến Trưởng phòng có liên quan: 0,25 ngày.
- Trưởng phòng xử lý đến viên chức: 0,25 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Hồ sơ đề xuất danh mục dự án KNTW

2. Bước 2: Thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Viên chức dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn danh mục dự án KNTW trình LĐ phòng xem xét.

- LĐ Phòng xem xét, ký nháy phiếu trình theo thẩm quyền, trình LĐ Trung tâm xem xét.

- LĐ Trung tâm xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Quyết định theo thẩm quyền, chuyển Văn thư đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định.

- Văn thư đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định.

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày

- Viên chức dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW trình LĐ phòng xem xét: 0,75 ngày.

- LĐ Phòng xem xét, ký nháy phiếu trình theo thẩm quyền, trình LĐ Trung tâm xem xét: 0,25 ngày.

- LĐ Trung tâm xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Quyết định theo thẩm quyền, chuyển Văn thư đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định: 0,25 ngày.

- Văn thư đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định: 0,25 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW

3. Bước 3: Gửi Giấy mời đến các thành viên Hội đồng

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Viên chức phòng KH và HTQT soạn thảo giấy mời, trình LĐ phòng.

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm.

- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm.

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Viên chức phòng KH và HTQT soạn thảo giấy mời, trình LĐ phòng: 0,25 ngày.

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm: 0,25 ngày.

- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm: 0,25 ngày.

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản: 0,25 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy mời tham dự họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW

4. Bước 4: Họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Viên chức (thư ký hành chính) gửi tài liệu cho các thành viên hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW.

- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW

- Viên chức (Thư ký Hội đồng) gửi biên bản về phòng KH và HTQT để tổng hợp trình Bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 08 ngày

- Viên chức (thư ký hành chính) gửi tài liệu cho các thành viên hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW: 2,5 ngày

- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW: 05 ngày

- Viên chức (Thư ký Hội đồng) gửi biên bản về phòng KH và HTQT để tổng hợp trình Bộ: 0,5 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định danh mục dự án KNTW

5. Bước 5: Trình Bộ phê duyệt danh mục dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Viên chức dự thảo phiếu trình, Quyết định phê duyệt danh mục dự án KNTW, chuyển LĐ phòng xem xét.

- LĐ Phòng xem xét, ký nháy phiếu trình theo thẩm quyền, trình LĐ Trung tâm xem xét.

- LĐ Trung tâm xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Quyết định theo thẩm quyền, chuyển văn thư Trung tâm đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định.

- Văn thư Trung tâm đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

Viên chức dự thảo phiếu trình, Quyết định phê duyệt danh mục dự án KNTW, chuyển LĐ phòng xem xét: 0,25 ngày

- LĐ Phòng xem xét, ký nháy phiếu trình theo thẩm quyền, trình LĐ Trung tâm xem xét: 0,25 ngày

- LĐ Trung tâm xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Quyết định theo thẩm quyền, chuyển văn thư Trung tâm đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định: 0,25 ngày

- Văn thư Trung tâm đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định: 0,25 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định phê duyệt danh mục dự án KNTW

6. Bước 6: Công bố Quyết định phê duyệt danh mục dự án KNTW trên cổng thông tin điện tử của Bộ và trang Web KNQG.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Văn thư tiếp nhận Quyết định, chuyển LĐ Trung tâm xử lý.

- LĐ Trung tâm xử lý đến các LĐ phòng.

- LĐ phòng Thông tin và Truyền thông công bố trên Web KNQG và liên hệ phối hợp đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày

- Văn thư tiếp nhận Quyết định, chuyển LĐ Trung tâm xử lý: 0,25 ngày
- LĐ Trung tâm xử lý đến các LĐ phòng: 0,15 ngày
- LĐ phòng Thông tin và Truyền thông công bố trên Web KNQG và liên hệ phối hợp đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Bộ: 0,1 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định được đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ và trang Web KNQG.

7. Bước 7: Tiếp nhận hồ sơ dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ dự án KNTW.
- Văn thư bàn giao nguyên trạng đến LĐ phòng Tổng hợp.
- LĐ phòng Tổng hợp bàn giao đến Trưởng các phòng chuyên môn.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ dự án KNTW: 04 ngày
- Văn thư bàn giao nguyên trạng đến LĐ phòng Tổng hợp: 0,5 ngày.
- LĐ phòng Tổng hợp bàn giao đến Trưởng các phòng chuyên môn: 0,5 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Hồ sơ dự án KNTW.

8. Bước 8: Mời tham gia mở hồ sơ để kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Viên chức phòng KH và HTQT soạn thảo giấy mời, trình LĐ phòng.
- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm.
- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm.
- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Viên chức phòng KH và HTQT soạn thảo giấy mời, trình LĐ phòng: 0,25 ngày.
- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm: 0,25 ngày.
- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm: 0,25 ngày.
- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản: 0,25 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy mời tham gia mở hồ sơ để kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ dự án KNTW

9. Bước 9: Mở hồ sơ dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Trưởng các phòng chuyên môn của Trung tâm chủ trì tổ chức mở của hồ sơ dự án KNTW.

- Các thành viên tham dự cùng chứng kiến, ký Biên bản

c) Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày

- Trưởng các phòng chuyên môn của Trung tâm chủ trì tổ chức mở hồ sơ dự án KNTW, các thành viên tham dự cùng chứng kiến, ký Biên bản: 2,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản mở hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ dự án KNTW.

10. Bước 10: Thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Viên chức dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW trình LĐ phòng xem xét.

- LĐ Phòng xem xét, ký nháy phiếu trình theo thẩm quyền, trình LĐ Trung tâm xem xét.

- LĐ Trung tâm xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Quyết định theo thẩm quyền, chuyển văn thư Trung tâm đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định.

- Văn thư Trung tâm đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định.

c) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày

- Viên chức dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW trình LĐ phòng xem xét: 0,75 ngày.

- LĐ Phòng xem xét, ký nháy phiếu trình theo thẩm quyền, trình LĐ Trung tâm xem xét: 0,25 ngày.

- LĐ Trung tâm xem xét, ký phiếu trình, ký nháy Quyết định theo thẩm quyền, chuyển văn thư Trung tâm đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định: 0,25 ngày.

- Văn thư Trung tâm đóng dấu phiếu trình, trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt Quyết định; 0,25 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW.

11. Bước 11: Gửi Giấy mời đến các thành viên Hội đồng

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Viên chức phòng KH và HTQT soạn thảo giấy mời, trình LĐ phòng.

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm.

- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm.

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

- Viên chức phòng KH và HTQT soạn thảo giấy mời, trình LĐ phòng: 0,25 ngày.

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm: 0,25 ngày.

- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm: 0,25 ngày.

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản: 0,25 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy mời tham dự họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW

12. Bước 12: Hợp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Viên chức (thư ký hành chính) gửi tài liệu cho các thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW.

- Tổ chức họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW.

- Viên chức (Thư ký Hội đồng) gửi biên bản về phòng KH và HTQT để tổng hợp trình Bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 18 ngày

- Viên chức (thư ký hành chính) gửi tài liệu cho các thành viên hội đồng hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW: 2,5 ngày

- Tổ chức họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW: 12,5 ngày (Trung bình 02 hồ sơ/0,5 ngày)

- Viên chức (Thư ký Hội đồng) gửi biên bản, báo cáo kết quả về phòng KH và HTQT để tổng hợp trình Bộ: 3 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW.

13. Bước 13: Trình Bộ phê duyệt dự án KNTW

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) Mô tả công việc:

- Căn cứ ý kiến của Hội đồng tại các Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì dự án KNTW, viên chức phòng KH và HTQT dự thảo Tờ trình Vụ KHCN gửi LĐ phòng xem xét.

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm.

- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm.

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày

- Viên chức phòng KH và HTQT dự thảo Tờ trình Vụ KH&CN gửi LĐ phòng xem xét: 1,25 ngày

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm: 0,25 ngày

- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm: 0,25 ngày

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản: 0,25 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Tờ trình gửi Vụ KHCN v/v phê duyệt dự án Khuyến nông Trung ương.

14. Bước 14: Thông báo, hướng dẫn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án hoàn thiện hồ sơ dự án.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) *Mô tả công việc*:

- Căn cứ Quyết định phê duyệt dự án (tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, nội dung, kinh phí dự án) viên chức phòng KH và HTQT dự thảo công văn thông báo, hướng dẫn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án hoàn thiện hồ sơ dự án, trình LĐ phòng xem xét.

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm.

- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm.

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày

- Viên chức phòng KH và HTQT dự thảo công văn thông báo, hướng dẫn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án hoàn thiện hồ sơ dự án, trình LĐ phòng xem xét: 0,25 ngày.

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm: 0,25 ngày.

- LĐ Trung tâm ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm: 0,25 ngày

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản: 0,25 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm*: Công văn thông báo, hướng dẫn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án hoàn thiện hồ sơ dự án.

15. Bước 15: Trình thành lập Tổ thẩm định thuyết minh dự án.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) *Mô tả công việc*:

- Căn cứ vào hồ sơ dự án của các tổ chức chủ trì dự án, viên chức phòng KH và HTQT dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định thuyết minh dự án, trình LĐ phòng xem xét.

- LĐ phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm.

- LĐ Trung tâm ký quyết định, chuyển văn thư Trung tâm.

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày

- Viên chức phòng KH và HTQT dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định thuyết minh dự án, trình LĐ phòng xem xét: 0,25 ngày

- Lã LĐ nh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình LĐ Trung tâm: 0,25 ngày

- LĐ Trung tâm ký quyết định, chuyển văn thư Trung tâm: 0,25 ngày

- Văn thư đóng dấu, phát hành văn bản: 0,25 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm*: Quyết định thành lập Tổ thẩm định thuyết minh dự án.

16. Bước 16: Thẩm định thuyết minh dự án.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Trung tâm, LĐ phòng, văn thư, viên chức Trung tâm, thành viên tổ thẩm định.

b) *Mô tả công việc:*

- Căn cứ vào hồ sơ dự án của các tổ chức chủ trì dự án, Tổ thẩm định thuyết minh dự án thẩm định nội dung, dự toán của dự án.

- LĐ/Viên chức phòng chuyên môn ký nháy vào nội dung thuyết minh, kế toán ký nháy vào dự toán trình LĐ Trung tâm.

- LĐ Trung tâm ký thuyết minh dự án

- Văn thư đóng dấu, phát hành.

c) *Thời hạn giải quyết:* 16 ngày

- Tổ thẩm định thuyết minh dự án thẩm định nội dung, dự toán của dự án: 12,5 ngày.

- LĐ/Viên chức phòng chuyên môn ký nháy vào nội dung thuyết minh, kế toán ký nháy vào dự toán trình LĐ Trung tâm: 2,5 ngày.

- LĐ Trung tâm ký thuyết minh dự án: 0,5 ngày

- Văn thư đóng dấu, phát hành: 0,5 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Biên bản họp Tổ thẩm định thuyết minh dự án

- Thuyết minh dự án được ký duyệt.

D. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 83/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Nghị định số 83/2018/NĐ-CP và hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, viên chức xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

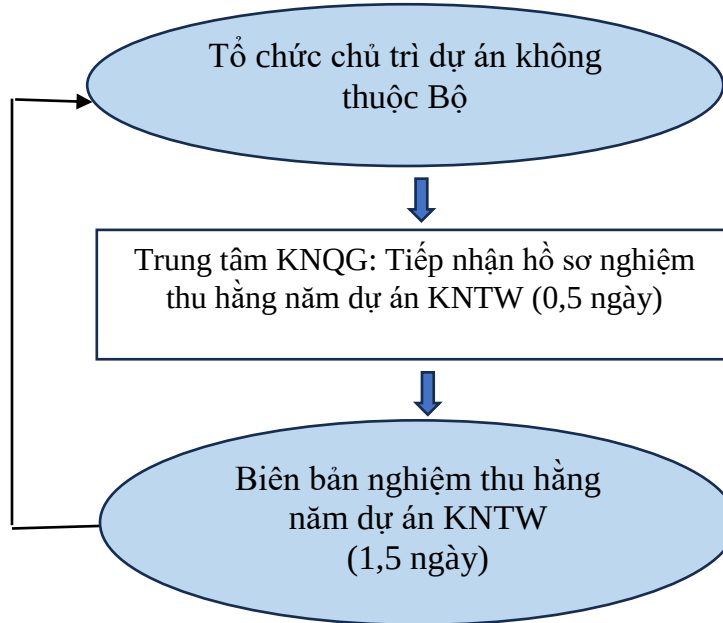
6. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Khuyến nông quốc gia trong quá trình tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ bảo đảm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính theo chủ trương của Chính phủ để phục vụ có hiệu quả tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

7. Trung tâm Khuyến nông quốc gia có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình phê duyệt dự án, thuyết minh dự án khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Trung tâm Khuyến nông quốc gia và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Trung tâm khuyến nông quốc gia để tổng hợp, báo cáo Bộ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mục 11. Quy trình nghiệm thu kết quả hằng năm dự án khuyến nông trung ương

A. Sơ đồ quy trình



B. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nghiệm thu kết quả hằng năm dự án khuyến nông trung ương của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với Trung tâm Khuyến nông quốc gia khi giải quyết hồ sơ.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Trung tâm Khuyến nông quốc gia	Trung tâm KNQG
2	Hồ sơ	HS
3	Khuyến nông trung ương	KNTW
4	Lãnh đạo	LĐ

D. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận HS nghiệm thu hằng năm dự án KNTW (đối với tổ chức chủ trì dự án không thuộc Bộ)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Trung tâm, LĐ phòng chuyên môn, văn thư, viên chức Trung tâm.

b) *Mô tả công việc:*

- Văn thư tiếp nhận văn bản đề nghị nghiệm thu của tổ chức chủ trì dự án khuyến nông không thuộc Bộ, chuyển LĐ Trung tâm xử lý.

- LĐ Trung tâm chuyển các phòng chuyên môn xử lý.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày

- Văn thư tiếp nhận văn bản đề nghị nghiệm thu của tổ chức chủ trì, chuyển LĐ Trung tâm xử lý: 0,25 ngày.

- LĐ Trung tâm chuyển các phòng chuyên môn xử lý: 0,25 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản đề nghị nghiệm thu của Tổ chức chủ trì dự án

2. Bước 2: Tổ chức nghiệm thu hằng năm dự án KNTW.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Trung tâm, LĐ phòng chuyên môn, viên chức Trung tâm.

b) *Mô tả công việc:*

- Căn cứ quy chế quản lý chương trình, dự án KNTW và nhiệm vụ Khuyến nông thường xuyên ban hành theo QĐ số 306/QĐ-KN-TCHC ngày 31/12/2020 của Giám đốc Trung tâm KNQG, Phòng chuyên môn chủ trì tổ chức nghiệm thu hằng năm dự án KNTW theo lịch.

- Phòng chuyên môn ký Biên bản nghiệm thu hằng năm dự án KNTW, trình LĐ Trung tâm (Tổ chức chủ trì dự án đồng ký biên bản nghiệm thu).

- LĐ Trung tâm ký Biên bản nghiệm thu hằng năm, chuyển văn thư đóng dấu.

c) *Thời hạn giải quyết:* 1,5 ngày

- Phòng chuyên môn chủ trì tổ chức nghiệm thu hằng năm dự án KNTW theo lịch (đối với đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định): 01 ngày/ dự án.

- LĐ Phòng chuyên môn ký Biên bản nghiệm thu hằng năm dự án KNTW, trình LĐ Trung tâm: 0,25 ngày.

- LĐ Trung tâm ký Biên bản nghiệm thu hằng năm, chuyển văn thư đóng dấu: 0,25 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Biên bản nghiệm thu hằng năm dự án KNTW.

**Ghi chú: Tổ chức chủ trì dự án trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu kết quả dự án hằng năm và gửi báo cáo kết quả nghiệm thu về Trung tâm KNQG.*

Đ. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 83/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được

quy định tại Nghị định số 83/2018/NĐ-CP và hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, viên chức xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

6. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Khuyến nông quốc gia trong quá trình tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ bảo đảm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính theo chủ trương của Chính phủ để phục vụ có hiệu quả tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

7. Trung tâm Khuyến nông quốc gia có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình phê duyệt dự án, thuyết minh dự án khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Trung tâm Khuyến nông quốc gia và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Trung tâm khuyến nông quốc gia để tổng hợp, báo cáo Bộ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.