

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT
VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1124/QĐ-UBND, ngày 27 /6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.
- + Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng, viết tắt là: “Chi cục”.

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (22 TTHC)

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT (10 TTHC)

1. Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật

Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho	Lãnh đạo Chi cục/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ

	chuyên viên xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm			
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật - Trường hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không công nhận cho tổ chức - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ

				không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Ký ban hành văn bản về kết quả thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không công nhận cho tổ chức - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản về kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)

Bước 12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ

	(mẫu số 04) - Trên phần mềm			
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật - Trường hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp giấy phép - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định;

				Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Ký văn bản về kết quả thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp giấy phép - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Bước 10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm đề bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)

Bước 14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.
---------------------------------	---	--	----------------------	---

3. Cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý;	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04

	- Trên phần mềm.	sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển.		- Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn xử lý; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định, đánh giá	* Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. * Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản Thông báo không cấp. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	06 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)

Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp Thẻ	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định;

và gửi hồ sơ liên thông	hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật <i>(nếu hồ sơ đạt yêu cầu)</i> hoặc dự thảo văn bản Thông báo không cấp <i>(nếu hồ sơ không đạt yêu cầu)</i> - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm; - Trên phần mềm.			- Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Thông báo trả

				hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ; Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Quyết định cấp Thẻ hành nghề xử lý vật

giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở			thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 14 Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

4. Cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01.
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.			- Mẫu số 04.
	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			- Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu			- Mẫu số 03

	từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn xử lý; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định, đánh giá	* Trường hợp đủ điều kiện cấp lại: - Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	06 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý

	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Trên phần mềm.			vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.
	* Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại: - Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo văn bản ý kiến không cấp lại; - Dự thảo văn bản Thông báo không cấp lại và nêu rõ lý do không cấp; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Trên phần mềm.			- Hồ sơ; - Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản cho ý kiến không cấp lại; Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ; * Trường hợp cấp lại: Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. *Trường hợp không

				cấp lại: Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản cho ý kiến không cấp lại
Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Hồ sơ; * Trường hợp cấp lại: Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. * Trường hợp không cấp lại: Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản cho ý kiến không cấp lại
Bước 7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật (<i>nếu hồ sơ đủ điều kiện để cấp lại</i>) hoặc dự thảo văn bản ý kiến không cấp lại	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định * Trường hợp cấp lại: Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề

	(nếu hồ sơ không đủ điều kiện để cấp lại); - Dự thảo văn bản Thông báo không cấp lại và nêu rõ lý do không cấp; - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm; - Trên phần mềm.			xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. *Trường hợp không cấp lại: Dự thảo văn bản cho ý kiến không cấp lại
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; * Trường hợp cấp lại: Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.

				*Trường hợp không cấp lại: Dự thảo văn bản cho ý kiến không cấp lại
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ; * Trường hợp cấp lại: Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. *Trường hợp không cấp lại: Dự thảo văn bản cho ý kiến không cấp lại;
Bước 12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc văn bản cho ý kiến không cấp lại.

Bước 13: Phát hành kết quả giải quyết	* Trường hợp cấp lại Thẻ - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp Quyết định công nhận (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Quyết định cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật hoặc văn bản cho ý kiến không.
	* Trường hợp có ý kiến không cấp lại Thẻ - Chuyển văn bản có ý kiến không cấp lại cho Sở; - Lãnh đạo Sở ký ban hành Thông báo không cấp lại và nêu rõ lý do không cấp; - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Thông báo không cấp lại cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở	0,5 giờ làm việc	- Ý kiến không cấp lại Thẻ - Thông báo về việc không cấp lại và nêu rõ lý do không cấp (Mẫu số 08)
Bước 14:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01

Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân.
--------------------	--	--	------------	--------------------------------------

5. Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Bước 3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón * Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng Hành chính – Tổng hợp	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định - Dự thảo văn bản Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; - Dự thảo văn bản Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc dự

				thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; - Dự thảo văn bản Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Ký văn bản về kết quả thẩm định; - Xem xét, ký nháy Dự thảo văn bản Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc Dự thảo văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản về kết quả thẩm định; - Dự thảo văn bản Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu

Trung tâm				chuyển.
Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm

giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở			phân bón hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
Bước 14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

6. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử .	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của			- Mẫu số 03

	pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý - Trên phần mềm	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, (có thể tham mưu thành lập đoàn kiểm tra) và tiến hành kiểm tra tại cơ sở. * Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón * Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08

B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu

				số 08
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Ký văn bản kết quả thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón Hoặc Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 -
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận

				đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc Thông báo trả hồ sơ

				không giải quyết (Mẫu số 08
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

7. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

a) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất phân bón; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất phân bón; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý - Trên phần mềm	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, (có thể tham mưu thành lập đoàn kiểm tra) và tiến hành kiểm tra tại cơ sở. * Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón * Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ

				điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Ký văn bản kết quả thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón Hoặc Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định

	lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc

				dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm đề	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân

	bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở			bón; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

b) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý - Trên phần mềm	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ * Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón. * Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08

B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu

				số 08
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Ký văn bản kết quả thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón Hoặc Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất

				phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08

B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

8. Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử .	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục/ Phòng Chuyên môn thuộc Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp giấy phép	Chuyên viên phòng Chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)

B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) - Phiếu trình
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký ban hành báo cáo thẩm định - xem xét ký nháy Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ

	- Trên phần mềm.			sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (2,5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)

B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

9. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để tham mưu, phân công công chức xử lý;	Công chức tại Trung tâm bàn	01 giờ làm việc	Hồ sơ

	- Trên phần mềm.	giao hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện chuyển.		
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn để xử lý; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục/Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định	- Trường hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu cho UBND tỉnh. - Trường hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp giấy phép.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu cho UBND tỉnh hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08

Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu cho UBND tỉnh hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu cho UBND tỉnh hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)

Bước 7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký ban hành báo cáo thẩm định - xem xét ký nháy Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu cho UBND tỉnh hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc

				thực vật xuất khẩu cho UBND tỉnh hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu cho UBND tỉnh hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
Bước 12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu cho UBND tỉnh hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
Bước 13: Phát hành kết quả giải	- Vắn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm đề	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật

quyết	bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở			xuất khẩu cho UBND tỉnh hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
Bước 14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

10. Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03

B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thẩm định hồ sơ	* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật * Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng

				cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Ký văn bản về kết quả thẩm định; - Xem xét, ký nháy Dự thảo văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Dự thảo văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản về kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu

tại Trung tâm				chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc

giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quây tiếp nhận hồ sơ của Sở			bảo vệ thực vật hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

II. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (12 TTHC)

1. Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản.

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản – Biển đảo

* Trường hợp Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong lĩnh vực Trồng trọt thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Trồng trọt, bảo vệ thực vật và quản lý chất lượng

* Trường hợp Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong lĩnh vực Chăn nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Chăn nuôi và Thú y

* Trường hợp Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm Lâm

* Các Chi cục Chi cục: Trồng trọt, bảo vệ thực vật và quản lý chất lượng, Chăn nuôi và Thú y, Thủy sản – Biển đảo, Kiểm Lâm là cơ quan chuyên môn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
Bước 2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Cơ quan chuyên môn để phân công xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo cơ quan chuyên môn phân công cho phòng chuyên môn xử lý; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Bước 4: Thẩm định, đánh giá hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản trả lời không công nhận và nêu rõ lý do - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)

Bước 6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Ký báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản hoặc Dự thảo văn bản trả lời không công nhận và nêu rõ lý do; - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Bước 9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 11: Phê duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Công nhận

				các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp Quyết định công nhận (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08)
Bước 14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Cấp, cấp lại Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

a) Trường hợp cấp Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ

3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B4: Thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo thông báo trả lời, có nêu rõ lý do - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng hoặc thông báo trả lời (có nêu rõ lý do).
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng hoặc Thông báo trả lời hồ sơ không giải quyết (Mẫu

				08)
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở; Phát hành trả kết quả giải quyết	Trường hợp không cấp quyết định: - Xem xét ký văn bản trả lời, có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Lãnh đạo Sở; Văn thư sở; Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	6,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08) Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo	Trường hợp cấp quyết định: - Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định

Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở - Chuyển kết quả cho Sở để công bố trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đối với trường hợp được cấp quyết định (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định)	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định về việc công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

b) Trường hợp cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Quyết

				định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở; Phát hành trả kết quả giải quyết	Trường hợp không cấp quyết định: - Xem xét ký văn bản trả lời, có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở; Văn thư sở; Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	03 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08) Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp cấp quyết định: - Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở		- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

	- Trên phần mềm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định về việc cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng
B13: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	Văn thư UBND	02 giờ làm	Quyết định về việc cấp

hành kết quả giải quyết	hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quây tiếp nhận hồ sơ của Sở - Chuyển kết quả cho Sở để công bố trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đối với trường hợp được cấp quyết định (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định)	tỉnh	việc	lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

3. Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông

				báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).

B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do) - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-

				BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).

B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm

				theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp chứng chỉ (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm đề bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

4. Sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông

				báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do). - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn văn phòng UBND tỉnh xem xét xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối (có

				nêu rõ lý do).
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp quyết định (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định sửa đổi, đình chỉ hiệu lực, hủy bỏ hiệu lực của quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

5. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền	Chuyên viên phòng chuyên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống

	đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	môn		cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B6: Xem xét trình Lãnh	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành

đạo Sở phê duyệt	- Trên phần mềm			nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chúng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chúng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do) - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chúng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chúng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng;

				Chúng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cấp lại Chúng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chúng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cấp lại Chúng chỉ hành nghề

giải quyết	- Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp lại chứng chỉ (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở			dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 21 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do).
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

6. Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc

a) Trường hợp chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ nhằm mục đích công cộng, phi thương mại, phục vụ nhu cầu quốc phòng, an ninh, an ninh lương thực và dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội như thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, ô nhiễm môi trường trên diện rộng

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ người	Thời gian	Kết quả thực hiện
----------	--------------------	---------------	-----------	-------------------

thực hiện		thực hiện	thực hiện	
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do.

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn văn phòng UBND tỉnh xem xét xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
B11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
B13: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	Văn thư UBND	02 giờ làm	Quyết định bắt buộc

hành kết quả giải quyết	hồ sơ. - Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp quyết định (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quây tiếp nhận hồ sơ của Sở	tỉnh	việc	chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

b) Trường hợp chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ cho người có nhu cầu và năng lực sử dụng giống cây trồng không đạt được thoả thuận với người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về việc ký kết hợp đồng sử dụng giống cây trồng mặc dù trong 12 tháng (trừ trường hợp bất khả kháng) đã cố gắng thương lượng với mức giá và các điều kiện thương mại thoả đáng và người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng bị coi là thực hiện hành vi hạn chế cạnh tranh bị cấm theo quy định của pháp luật về cạnh tranh

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B4: Thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, ra thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng	Chuyên viên phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	thông báo về yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng
	Tiếp nhận ý kiến trả lời của người nắm độc quyền: - Trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng không trả lời hoặc có văn bản đồng ý với yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng: Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng. - Trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng có ý kiến phản đối với yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng: + Trường hợp yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng phù hợp với quy định: Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng và thông báo cho bên chuyển giao và bên nhận chuyển giao để thực hiện. + Trường hợp yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng không có đủ căn cứ theo quy định tại điểm b, điểm c		16 ngày làm việc	- Văn bản của người nắm độc quyền. - Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do

	khoản 1 Điều 21 Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ: dự thảo thông báo từ chối và nêu rõ lý do.			
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu

Trung tâm				chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn văn phòng UBND tỉnh xem xét xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do
B11: Phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử UBND tỉnh đối với trường hợp ra Quyết	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng hoặc thông báo từ chối và nêu rõ lý do

	định bắt buộc chuyển giao (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở			
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

7. Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày	Dự thảo Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Dự thảo Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

	chối có nêu rõ lý do. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			(theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ

	định.			đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải kết quả trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Thông báo ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối

				có nêu rõ lý do.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

8. Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục	Công chức, viên	02 giờ làm	- Mẫu số 01.

hồ sơ	Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý - Trên phần mềm	chức tại Trung tâm	việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối

				với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Dự thảo Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số

	- Trên phần mềm.			12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

				(theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải kết quả trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Thông báo ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng (theo Mẫu số 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc thông báo từ chối

				có nêu rõ lý do.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

9. Cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng

Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức kiểm tra.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục	Công chức, viên	04 giờ làm	- Mẫu số 01.

hồ sơ	Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý - Trên phần mềm	chức tại Trung tâm	việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Từ sau ngày tổ chức kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng + Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do;
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do;

B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do;
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do; - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do;
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại

				diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do;
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do;
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do;
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải kết quả trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do;

B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.
-----------------------------	---	---	----------------------	---

10. Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	06 ngày	Dự thảo Quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B6: Xem xét trình Lãnh	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chấp nhận đề nghị

đạo Sở phê duyệt	- Trên phần mềm			đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Dự thảo Quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra

				nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải kết quả trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định chấp nhận đề nghị đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền đối với giống cây trồng

	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở			hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

11. Cấp phép nhập khẩu giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế (bao gồm cả giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng) (1.007999)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo văn bản cấp phép nhập khẩu theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) Hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không

				giải quyết (Mẫu 08)
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Giấy phép nhập	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định.

Sở và gửi hồ sơ liên thông	khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Dự thảo Thông báo từ chối có nêu rõ lý do, trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)

B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	06 giờ làm việc	- Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải kết quả trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Thông báo trả hồ

				sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

12. Cấp phép xuất khẩu giống cây trồng và hạt lai của giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành và không thuộc Danh mục nguồn gen giống cây trồng cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại.

Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, soạn thảo văn bản cấp phép xuất khẩu theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Dự thảo hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)

B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) - hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) - hoặc Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Dự thảo Thông báo từ chối có	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT)

	nêu rõ lý do, trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)

B12: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải kết quả trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quây tiếp nhận hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT) - hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08)
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ (01 TTHC)

1. Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng chuyên môn cấp xã.		04 giờ làm việc	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ

B3: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa
B6: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	04 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

