

Số 300 /QĐ-BNN-TT

Hà Nội, ngày 18 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CCP, ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Trồng trọt và Chánh Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định phê duyệt 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có nội dung cụ thể kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Trồng trọt, Thủ trưởng các Tổng cục, Vụ, Cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Văn phòng Bộ (phòng Kiểm soát TTHC);
- Lưu: VT, TT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Quốc Doanh

MỤC LỤC
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-TT ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

STT	Tên Quy trình nội bộ	Trang
1	Chứng nhận chủng loại gạo thơm xuất khẩu sang Liên minh Châu Âu được hưởng miễn thuế nhập khẩu theo hạn ngạch	3-4
2	Chứng nhận lại chủng loại gạo thơm xuất khẩu sang Liên minh Châu Âu được hưởng miễn thuế nhập khẩu theo hạn ngạch	5-6
3	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng giống cây trồng	7-9
4	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng giống cây trồng	10-11
5	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng giống cây trồng	12-13
6	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm lĩnh vực trồng trọt	14-16
7	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm lĩnh vực trồng trọt	17-18
8	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm lĩnh vực trồng trọt	19-20
9	Chỉ định tổ chức thử nghiệm, chứng nhận hợp quy giống cây trồng	21-23
10	Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực thử nghiệm, chứng nhận hợp quy giống cây trồng được chỉ định	24-27
11	Cấp lại quyết định chỉ định tổ chức thử nghiệm, chứng nhận hợp quy giống cây trồng	28-29
12	Chỉ định tạm thời tổ chức thử nghiệm giống cây trồng	30-31
13	Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác trong trồng trọt áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ theo quyết định số 01/QĐ-TTg	32-35

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-TT ngày tháng năm
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Quy trình nội bộ số: 01

CHỨNG NHẬN CHỦNG LOẠI GẠO THƠM XUẤT KHẨU SANG LIÊN MINH CHÂU ÂU
ĐƯỢC HƯỞNG MIỄN THUẾ NHẬP KHẨU THEO HẠN NGẠCH

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính; + Qua môi trường điện tử. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 103/2020/NĐ-CP ngày 04/9/2020 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	0,25	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ			
	<i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa,</i>		2,5	

	<p>trả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng Cục soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo VP Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>1,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
	<p>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Giấy Chứng nhận chủng loại gạo thơm trình lãnh đạo Cục ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy Chứng nhận chủng loại gạo thơm - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng Cục soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo VP Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>2,5</p> <p>1,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung hồ sơ, ký tắt vào Giấy chứng nhận chuyển Văn phòng Cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	
Bước 5	Văn phòng Cục xem xét thể thức trình Lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,5	
Bước 6	Lãnh đạo Cục phê duyệt và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	0,5	
Bước 7	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	0,25	
Bước 8	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin và công bố Giấy chứng nhận chủng loại gạo thơm trên Cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt, Bộ Nông nghiệp và PTNT. 	Bộ phận một cửa	0,25	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

**CHỨNG NHẬN LẠI CHỨNG LOẠI GẠO THƠM XUẤT KHẨU SANG LIÊN MINH CHÂU ÂU
ĐƯỢC HƯỞNG MIỄN THUẾ NHẬP KHẨU THEO HẠN NGẠCH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính + Qua môi trường điện tử - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 103/2020/NĐ-CP ngày 04/9/2020 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	0,25	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ			
	<p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng Cục soát xét, ký tắt</p>	Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo VP Cục	1,25 0,25 0,25 0,25	

	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	Lãnh đạo Cục Văn thư	0,25 0,25	
	<p><i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Giấy Chứng nhận lại chủng loại gạo thơm trình lãnh đạo Cục ký duyệt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy Chứng nhận lại chủng loại gạo thơm - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng Cục soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo VP Cục Lãnh đạo Cục Văn thư	1,25 0,25 0,25 0,25 0,25	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung hồ sơ, ký nháy vào Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	
Bước 5	Văn phòng Cục xem xét thể thức trình Lãnh đạo Cục phê duyệt	Văn phòng Cục	0,25	
Bước 6	Lãnh đạo Cục phê duyệt và chuyển Văn phòng Cục đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Cục	0,5	
Bước 7	Văn thư đóng dấu	Văn thư Cục	0,25	
Bước 8	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin và công bố Giấy chứng nhận chủng loại gạo thơm đã chứng nhận lại trên Cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt, Bộ Nông nghiệp và PTNT. 	Bộ phận một cửa	0,25	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG GIỐNG CÂY TRỒNG

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Trực tiếp;</p> <p>+ Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			

	<p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
	<p><i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản đề nghị Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp mã số tổ chức thử nghiệm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp mã số tổ chức thử nghiệm. - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản - Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm sau khi nhận được văn bản cấp mã số của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p> <p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>9</p> <p>6</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>1</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên Cổng 	<p>Bộ phận Một cửa</p>	<p>0,25</p>	

	thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

**CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			
	<i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i>		4	

	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 3 0,25 0,25 0,25 0,25 	
	<p><i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Cục ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 9 8 0,25 0,25 0,25 0,25 	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> Bộ phận Một cửa Phòng chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> 0,25 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG
GIỐNG CÂY TRỒNG**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			
	<i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i>		4	
	<p>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do</p> <p>- Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	3	0,25

	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	Cục Lãnh đạo Cục Văn thư	0,25 0,25	
	<p><i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Cục ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thâm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư	4 3 0,25 0,25 0,25 0,25	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	Bộ phận Một cửa Phòng chuyên môn	0,25	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 1, Khoản 8 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			

	<p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
--	--	---	--	--

	<p>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản đề nghị Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp mã số tổ chức chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp mã số tổ chức chứng nhận. - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản - Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sau khi nhận được văn bản cấp mã số của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p> <p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>9</p> <p>6</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>1</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	<p>Bộ phận Một cửa</p> <p>Phòng chuyên môn</p>	<p>0,25</p>	
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>				

**CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Trực tiếp;</p> <p>+ Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 1, Khoản 8 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công	Lãnh đạo Phòng	0,25	

	chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	chuyên môn		
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			
	<i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i>		4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do. - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 3 0,25 0,25 0,25 0,25 	
Bước 3	<i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Cục ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận:</i>		9	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 8 0,25 0,25 0,25 0,25 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trục tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> Bộ phận Một cửa Phòng chuyên môn 	0,25	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 18 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			

	<p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
	<p><i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Cục ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Trông tọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	<p>Bộ phận Một cửa</p> <p>Phòng chuyên môn</p>	<p>0,25</p>	
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>				

CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM, CHỨNG NHẬN HỢP QUY GIỐNG CÂY TRỒNG

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính. <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 18b Nghị định số 132/2008/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và được sửa đổi, bổ sung tại Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	

Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
	<p><i>Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo các văn bản liên quan thành lập đoàn đánh giá. - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản - Đánh giá thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p> <p>Đoàn đánh giá</p>	<p>19</p> <p>17</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>1</p>	
Bước 4	<p>Xem xét hồ sơ khắc phục và quyết định chỉ định hoặc từ chối chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp - Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định - Xem xét hồ sơ khắc phục và soạn thảo Báo cáo đánh giá hành động khắc phục 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>Đoàn đánh giá</p>	<p>5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>3</p>	

	<p>Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chỉ định và Lãnh đạo Phòng xem xét ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt; Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt; Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công và Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Cục, Văn thư</p>	<p>1,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p>	
	<p>Trường hợp từ chối việc chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản từ chối việc chỉ định và Lãnh đạo Phòng xem xét, ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt; Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt; Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công và Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Cục, Văn thư</p>	<p>1,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p>	
Bước 5	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	<p>Bộ phận Một cửa</p> <p>Phòng chuyên môn</p>	0,25	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

**THAY ĐỔI, BỔ SUNG PHẠM VI, LĨNH VỰC THỬ NGHIỆM, CHỨNG NHẬN HỢP QUY
GIỐNG CÂY TRỒNG ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 18b Nghị định số 132/2008/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			

	<p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục Văn thư</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
	<p><i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Cục ký duyệt Quyết định chỉ định thay đổi, bổ sung phạm vi lĩnh vực chỉ định:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định chỉ định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực chỉ định. - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục Văn thư</p>	<p>19</p> <p>18</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	

	<p><i>Nếu hồ sơ đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ và dự thảo các văn bản liên quan thành lập đoàn đánh giá. - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản - Đánh giá thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p> <p>Đoàn đánh giá</p>	<p>19</p> <p>17</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>1</p>	
	<p><i>Xem xét hồ sơ khắc phục và quyết định chỉ định hoặc từ chối chỉ định:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp - Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định - Xem xét hồ sơ khắc phục và soạn thảo Báo cáo đánh giá hành động khắc phục 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>Đoàn đánh giá</p>	<p>3,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>3</p>	
Bước 4	<p><i>Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chỉ định và Lãnh đạo Phòng xem xét ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt; Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt; Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công và Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Cục, Văn thư</p>	<p>1,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p>	
	<p><i>Trường hợp từ chối việc chỉ định:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản từ chối việc chỉ định và Lãnh đạo 	<p>Chuyên viên được</p>	<p>1,5</p> <p>1</p>	

	Phòng xem xét, ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt; Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt; Phát hành văn bản	phân công và Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Cục, Văn thư	0,5	
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ	Bộ phận Một cửa Phòng chuyên môn	0,25	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM, CHỨNG NHẬN HỢP QUY GIỐNG CÂY TRỒNG

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18b Nghị định số 132/2008/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</p> <p>- Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			

	<p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
	<p><i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Cục ký duyệt Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định chỉ định - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Trông tọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	<p>Bộ phận Một cửa</p> <p>Phòng chuyên môn</p>	<p>0,25</p>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

CHỈ ĐỊNH TẠM THỜI TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM GIỐNG CÂY TRỒNG

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính. - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1a Điều 18b Nghị định số 132/2008/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 5 Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành. - Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			

	<p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
	<p><i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Cục ký duyệt Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức thử nghiệm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức thử nghiệm. - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư</p>	<p>19</p> <p>18</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	<p>Bộ phận Một cửa</p> <p>Phòng chuyên môn</p>	<p>0,25</p>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

**CÔNG NHẬN CÁC TIÊU CHUẨN THỰC HÀNH NÔNG NGHIỆP TỐT KHÁC TRONG TRỒNG TRỌT
ÁP DỤNG ĐỂ ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 01/QĐ-TTg**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 54/2014/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về công nhận các tiêu chuẩn thực hành nông nghiệp tốt khác cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản. + Trả lời về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. + Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn nếu hồ sơ hợp lệ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,25	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:			
	<p><i>Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trình Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Cục ký duyệt để chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả cho tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, có nêu rõ lý do 	Chuyên viên được phân công	2	
			1	

	- Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư	0,25 0,25 0,25 0,25	
	<i>Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: làm thủ tục thành lập Hội đồng đánh giá</i> - Thẩm định hồ sơ và dự các văn bản thành lập Hội đồng đánh giá. - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản	Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư	20 19 0,25 0,25 0,25 0,25	
Bước 4	Hội đồng đánh giá tiến hành đánh giá hồ sơ đăng ký	Hội đồng đánh giá	0,5	
	Xử lý hồ sơ sau khi họp Hội đồng đánh giá			
	<i>Trường hợp Hội đồng đánh giá kết luận chưa đủ điều kiện công nhận, trả lời bằng văn bản:</i> - Chuyên viên dự thảo văn bản trả lời tổ chức đăng ký công nhận GAP khác - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản	Chuyên viên được phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng Cục Lãnh đạo Cục Văn thư	3 2 0,25 0,25 0,25 0,25	
Bước 5	<i>Trường hợp Hội đồng đánh giá kết luận đủ điều kiện công nhận, dự thảo các văn bản trình Bộ</i>		5	

	<p>trưởng quyết định công nhận gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường thẩm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản trình Bộ trưởng quyết định công nhận GAP khác - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>4</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
Bước 6	<p>Xử lý hồ sơ sau khi nhận được văn bản thẩm tra của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường</p>			
	<p>Trường hợp không công nhận GAP khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường chuyển Phòng chuyên môn xử lý - Nhận văn bản từ Bộ phận một cửa chuyển công chức xử lý - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức đăng ký - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Văn phòng soát xét, ký tắt - Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt - Phát hành văn bản 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Chuyên viên được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cục</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư</p>	<p>3</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>1,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>	
	<p>Trường hợp công nhận GAP khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường chuyển Phòng chuyên môn xử lý; Nhận văn bản từ Bộ phận một cửa chuyển công chức xử lý - Trình Bộ trưởng xem xét, công nhận GAP khác 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <p>Chuyên viên được phân công</p>	<p>3</p> <p>0,5</p> <p>1,5</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét và ký trình - Lãnh đạo Cục xem xét và ký trình Bộ trưởng - Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét ký tắt - Phát hành văn bản 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Lãnh đạo Cục Lãnh đạo Văn phòng Bộ Văn thư Bộ	0,25 0,25 0,25 0,25	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Trồng trọt. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ 	Bộ phận Một cửa Phòng chuyên môn	3	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				