

Số: 3872 /QĐ-BNN-TT

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 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 23/4/2018 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Chứng nhận chủng loại gạo thơm xuất khẩu được hưởng miễn thuế nhập khẩu theo hạn ngạch” (mã hồ sơ TTHC 2.002338) và thủ tục hành chính “Chứng nhận lại chủng loại gạo thơm xuất khẩu được hưởng miễn thuế nhập khẩu theo hạn ngạch” (mã hồ sơ TTHC 2.002339) đã được công bố tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ-BNN-TT ngày 20/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế về lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Cục Trồng trọt chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của

Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

Bãi bỏ Quy trình nội bộ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-BNN-TT ngày 18/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt 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.

Điều 4. Cục trưởng Cục Trồng trọt, Chánh Văn phòng Bộ và thủ trưởng các cơ quan, 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 của 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 ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-TT ngày tháng năm 2022
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 được hưởng miễn thuế nhập khẩu theo hạn ngạch	3 - 4
2	Chứng nhận lại chủng loại gạo thơm xuất khẩu được hưởng miễn thuế nhập khẩu theo hạn ngạch	5 - 6

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 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 tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ:	+ Qua dịch vụ bưu chính. + Trực tiếp.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Trả lời ngay	
		+ Qua môi trường điện tử.		01	
	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 11/2022/NĐ-CP ngày 15/01/2022 của Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở				

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	dữ liệu của hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm	0,5	
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy Chứng nhận đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý do đối với trường hợp không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm	2,0	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm xem xét ký trình dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc ký văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm	0,5	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Cục soát xét, ký tắt Giấy Chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Cục	0,5	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt Giấy Chứng nhận	Lãnh đạo Cục	0,5	
Bước 7	Văn thư đóng dấu ban hành Giấy Chứng nhận	Văn thư Cục	0,25	
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa của Cục; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0,75	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình nội bộ số: 02

**CHỨNG NHẬN LẠI CHỦNG LOẠI GẠO THƠM XUẤT KHẨU
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 tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ:	+ Qua dịch vụ bưu chính. + Trực tiếp.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Trả lời ngay	
		+ Qua môi trường điện tử.		01	
	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 11/2022/NĐ-CP ngày 15/01/2022 của Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm. - 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 phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm.				
Bước 2	Duyệt hồ sơ từ bộ phận một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định		Lãnh đạo phòng phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm	0,25	
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy Chứng nhận đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý		Chuyên viên phòng phòng Cây lương thực,	1,0	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	do đối với trường hợp không đủ điều kiện	Cây thực phẩm		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm xem xét ký trình dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc ký văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng phòng Cây lương thực, Cây thực phẩm	0,25	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Cục soát xét, ký tắt Giấy Chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Cục	0,25	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt Giấy Chứng nhận	Lãnh đạo Cục	0,25	
Bước 7	Văn thư đóng dấu ban hành Giấy Chứng nhận	Văn thư Cục	0,25	
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa của Cục; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận một cửa	0,75	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				