

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 18 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 134/TTr-SNNMT ngày 07 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này:

1. Quy trình nội bộ giải quyết đối với 18 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp

và Môi trường được công bố tại Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 12/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính mới, 275 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật đã được phê duyệt tại Quyết định số 1130/QĐ-UBND ngày 28/12/2021; Quyết định số 574/QĐ-UBND ngày 28/10/2022; Quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 06/02/2023; Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 02/02/2024; Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 12/10/2024 và Quyết định số 727/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện quy trình nội bộ được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định.

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

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tài chính;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTTH, NC.



CHỦ TỊCH

Rah Lan Chung

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
 (Kèm theo Quyết định số 460 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 05 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	★ Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT							
1. Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 03 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng): - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ; Chủ trì kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày 3,5 giờ (đối với hồ sơ không hợp lệ) 22 ngày 3,5 giờ (đối với Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng) 03 ngày 3,5 giờ (đối với Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng)			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tham mưu văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trường hợp không cấp, không phục hồi Quyết định tham mưu Sở văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ (đối với hồ sơ không hợp lệ) 1 ngày 04 giờ (đối với Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng) 04 giờ (đối với Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng)			Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt Văn bản.
5	Bước 5	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
TỔNG CỘNG:				03 ngày làm việc (đối với hồ sơ không hợp lệ).			
				25 ngày làm việc (đối với Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng).			
				05 ngày làm việc (đối với Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng).			
2. Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	04 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	13 ngày 0,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cấp Thẻ Giám định viên quyền đối với cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Dự thảo báo cáo thẩm định; dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. + Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên, trong đó nêu rõ lý do từ chối. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đánh lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)				chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày 06 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý trình Lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Quyết định cấp Thẻ Giám định viên quyền đối với cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. + Văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi sổ, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3. Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng							
a) Trường hợp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được; thông tin được ghi nhận trong Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng có sự thay đổi về họ tên, địa chỉ thường trú, số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ.							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	04 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	05 ngày 6,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ Giám định viên quyền đối với cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Dự thảo báo cáo thẩm định; dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. + Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên, trong đó nêu rõ lý do từ chối. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)				chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Quyết định cấp lại Thẻ Giám định viên quyền đối với cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. + Văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi sổ, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
b) Trong trường hợp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gây ra							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	02 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	01 ngày 0,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ Giám định viên quyền đối với cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và MT	02 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: Quyết

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			UBND tỉnh				định cấp lại Thẻ Giám định viên quyền đối với cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi sổ, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
4. Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			Môi trường)				trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	04 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	35 ngày 0,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Thông báo về yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. + Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	9 ngày 06 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý trình Lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày			Lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt: - Thông báo về yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. - Quyết định thu hồi Thẻ giám định viên đối với quyền giống cây trồng hoặc Quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên đối với quyền giống cây trồng.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				56 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
5. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	04 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	13 ngày 0,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							định quyền đối với giống cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Dự thảo báo cáo thẩm định; dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. + Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do từ chối. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và MT	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày 06 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. + Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							tin một cửa điện tử và bản giấy).
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
6. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng							
a) Trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ v.v...) đến mức không sử dụng được; Có sự thay đổi liên quan đến các thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo quy định tại điểm c1 khoản 2 Điều 113 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	04 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	06 ngày 0,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Dự thảo báo cáo thẩm định; dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do từ chối. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày 06 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ. + Văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
b) Trong trường hợp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gây ra							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	02 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	01 ngày 0,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							- Chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi sổ, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
7. Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			Nông nghiệp và Môi trường)				hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng	04 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			Trồng trọt.				kip thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	35 ngày 0,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. + Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình	Trung tâm Phục	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		UBND tỉnh	vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)				hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	09 ngày 06 giờ			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. Chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				56 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
8. Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	04 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	11 ngày 0,5 giờ	Sở Khoa học và Công nghệ		1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Văn bản đăng tải thông tin về danh sách tổ chức, cá nhân nộp

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							hồ sơ hợp lệ và dự định giao cho các tổ chức, cá nhân đó cùng thực hiện quyền đăng ký, cùng đứng tên là người đăng ký đối với Đơn đăng ký bảo hộ giống cây trồng được giao quyền. + Dự thảo Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng cho tổ chức, cá nhân này. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đánh lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày 06 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Văn bản đăng tải thông tin về danh sách tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hợp lệ. - Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
9. Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.	02 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	02 ngày 0,5 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. 2. Trình Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. 3. Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Kiểm tra	Lãnh đạo Văn	02 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản,

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		thể thức	phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường				trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm tra nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày 02 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy).
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
10. Thủ tục thẩm định phương án sử dụng tầng đất mặt đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn 2 huyện trở lên							
1	Bước 1	Tiếp nhận	Trung tâm Phục	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		hồ sơ	vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)				hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực	04 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			vật; Lãnh đạo phòng Trồng trọt.				chức thụ lý hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra, tổ chức thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Trồng trọt	11 ngày 6,5 giờ	UBND huyện, thị xã có liên quan		- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, tham mưu Sở lấy ý kiến cơ quan phối hợp về thẩm định hồ sơ phương án sử dụng tầng đất mặt. - Sau khi tổng hợp kết quả thẩm định: Tham mưu Tờ trình của Sở và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt của Ủy ban nhân dân tỉnh.
4	Bước 4	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	2 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh.
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	4,5 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ sơ, số hóa kết quả đánh lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu và chuyển kết

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							quả qua Quầy Văn phòng UBND tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			- Nhân viên tại Quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy). - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ.
8	Bước 8	Thẩm định nội dung trình	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày			Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Văn bản chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt.
10	Bước 10	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							tin một cửa điện tử và bản giấy).
11	Bước 11	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG:				20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
11. Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn 02 huyện trở lên (Mã TTHC: 1.012848.H21) - 12 ngày, kể từ ngày nhận được Bản kê khai hợp lệ.							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Gia Lai và chuyển hồ sơ tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Văn thư Sở) (Mỗi hồ sơ TTHC sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phân công cho phòng Quản lý đất đai và rừng. - Đồng thời, Lãnh đạo Sở (phụ trách lĩnh vực Giám đốc giao) chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
			Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai và rừng	04 giờ			Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai và rừng phân công và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý.
3	Bước 3	Rà soát, kiểm tra hồ sơ, xác định diện	Công chức Phòng Quản lý đất đai và rừng	3 ngày 3,5 giờ			Công chức Phòng Quản lý đất đai và rừng xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		tích chuyển mục đích					nộp tiền. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì chuyên viên Phòng Quản lý đất đai và rừng dự thảo thông báo trả hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng kiểm tra văn bản trả hồ sơ. Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai và rừng duyệt văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức và trình Lãnh đạo Sở duyệt chuyển văn thư ban hành và đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) để trả hồ sơ cho người sử dụng đất.
4	Bước 4	Kiểm tra, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai và rừng	04 giờ			Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai và rừng xem xét, kiểm tra hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (quay lại Bước 3). - Trường hợp đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
5	Bước 5	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và MT	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt.
6	Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày			Phê duyệt hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							lý do (quay lại Bước 4). - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa được chuyển mục đích chuyển văn thư ban hành.
7	Bước 7	Ban hành văn bản và gửi liên thông	- Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường - Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai và rừng	04 giờ			- Văn thư ban hành văn bản, chuyển lại cho chuyên viên Phòng Quản lý đất đai và rừng. - Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai và rừng chuyển hồ sơ tới Sở Tài chính.
8	Bước 8	Xác định số tiền phải nộp	Sở Tài chính	4,5 ngày			Căn cứ văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa của Sở Nông nghiệp và Môi trường, bảng giá loại đất trồng lúa tại thời điểm chuyển mục đích sử dụng đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định, Sở Tài chính xác định số tiền phải nộp theo quy định của UBND tỉnh. Lãnh đạo Sở Tài chính ký văn bản thông báo số tiền phải nộp.
9	Bước 9	Ban hành văn bản	Sở Tài chính	04 giờ			- Văn thư Sở Tài chính ban hành văn bản, chuyển hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) để chuyển Văn bản thông báo xác định số tiền phải nộp cho người sử dụng đất.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							- Đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường để biết; Kho bạc nhà nước tỉnh theo dõi số thu.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường): Chuyển trả văn bản thông báo số tiền phải nộp cho người sử dụng đất trực tuyến hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
11	Bước 11	Nộp tiền	Người sử dụng đất	30 ngày (không tính vào thời gian của TTHC chính)	Kho bạc nhà nước tỉnh (theo dõi số thu)		Người được nhà nước giao đất, cho thuê đất thực hiện trách nhiệm nộp tiền tại cơ quan kho bạc theo thông báo của cơ quan tài chính. Sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản thông báo của cơ quan tài chính; người được nhà nước giao đất, cho thuê đất chưa nộp hoặc nộp chưa đủ số tiền để Nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa thì phải nộp thêm tiền chậm nộp.
TỔNG CỘNG:				12 ngày, kể từ ngày nhận được Bản kê khai hợp lệ.			
II. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT							
1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón							
1	Bước 1	Tiếp nhận	Trung tâm Phục	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		hồ sơ	vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)				hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 02 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng): - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ. Chủ trì kiểm tra, thẩm định hồ sơ; kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tờ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra, đánh giá tại cơ sở theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, tham mưu cấp Giấy chứng nhận theo quy định. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	02 ngày 3,5 giờ			Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản.
4	Bước 4	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	04 giờ			Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ghi sổ, lưu hồ sơ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Phòng chuyên môn lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh.
5	Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục	Ngay sau khi			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	nhận kết quả			kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
TỔNG CỘNG:				13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).			
2. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 02 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng): - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ. Chủ trì kiểm tra, thẩm định hồ sơ; kiểm tra, đánh giá tại cơ sở (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	- 10 ngày đối với trường hợp thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân). - 03 ngày đối với trường hợp Giấy chứng			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra, đánh giá tại cơ sở theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, tham mưu cấp Giấy chứng nhận theo quy định. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện. - Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
				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).			chức thụ lý hồ sơ. - Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tham mưu cấp Giấy chứng nhận theo quy định. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	02 ngày 3,5 giờ đối với trường hợp thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón. 01 ngày 3,5 giờ đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận.			Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt văn bản.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	04 giờ			Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ghi sổ, lưu hồ sơ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Phòng chuyên môn lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh.
5	Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
TỔNG CỘNG:				13 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).			
				05 ngày làm việc đối với trường hợp 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).			
3. Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							(trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 02 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng): - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ. Chủ trì kiểm tra, thẩm định	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	03 ngày 3,5 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Chi cục. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tham mưu văn bản của Sở Nông nghiệp và

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		hồ sơ.					Môi trường; Trường hợp không đồng ý xác nhận nội dung quảng cáo tham mưu Sở văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt Văn bản.
5	Bước 5	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ			Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường ghi số, lưu hồ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
TỔNG CỘNG:				05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Kiểm tra	Công chức	01 ngày 7,5 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		tính hợp lệ của hồ sơ	chuyên môn Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật				chuyên môn. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thời gian giải quyết hồ sơ tính lại từ đầu sau khi nhận đầy đủ hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ)	Công chức chuyên môn Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	03 ngày			Công chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
4	Bước 4	Thành lập Đoàn đánh giá	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	05 ngày			Lãnh đạo Chi cục phê duyệt quyết định thành lập Đoàn đánh giá. Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Đánh giá tại cơ sở	Đoàn đánh giá	01 ngày			Thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày.
6	Bước 6	Phê duyệt, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	04 ngày 07 giờ (trường hợp đủ điều kiện)			Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tham mưu văn bản theo quy định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không cấp Giấy chứng nhận; tham mưu văn bản, thông báo trả lời và nêu rõ lý do.
				02 ngày 07 giờ (trường hợp chưa đủ điều kiện)			Trường hợp chưa đủ điều kiện, tham mưu văn bản thông báo cho cơ sở khắc phục trong vòng 60 ngày. Tham mưu Cấp Giấy chứng nhận trong 03 ngày kể từ ngày nhận bản báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra đạt yêu cầu.
7	Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 giờ			Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ghi sổ, lưu hồ sơ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Phòng chuyên môn lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh.
8	Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
TỔNG CỘNG:				- Tiếp nhận và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ: 02 ngày làm việc; - Thẩm định hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ;			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
				- Thành lập đoàn đánh giá: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; - Đánh giá tại cơ sở: 01 ngày làm việc; - Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật: 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá thực tế (trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu); - Thời gian khắc phục nếu cơ sở chưa đủ điều kiện: 60 ngày. Tham mưu Cấp Giấy chứng nhận trong 03 ngày kể từ ngày nhận bản báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra đạt yêu cầu.			
5. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức chuyên môn Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày 7,5 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thời gian giải quyết hồ sơ tính lại từ đầu sau khi nhận đầy đủ hồ sơ. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ (kể từ ngày	Công chức chuyên môn Chi cục Trồng trọt	03 ngày			- Công chức chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		nhận hồ sơ đầy đủ)	và Bảo vệ thực vật				- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
4	Bước 4	Thành lập Đoàn đánh giá (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ)	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	05 ngày			- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá. - Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày.
5	Bước 5	Đánh giá tại cơ sở	Đoàn đánh giá	01 ngày			Thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày.
6	Bước 6	Phê duyệt, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	04 ngày 07 giờ (trường hợp đủ điều kiện)			- Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tham mưu văn bản theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không cấp Giấy chứng nhận tham mưu văn bản, thông báo trả lời và nêu rõ lý do.
				02 ngày 07 giờ (trường hợp chưa đủ điều kiện)			- Trường hợp chưa đủ điều kiện, tham mưu văn bản thông báo cho cơ sở khắc phục trong vòng 60 ngày. - Tham mưu Cấp Giấy chứng nhận trong 03 ngày kể từ ngày nhận bản báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra đạt yêu cầu.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
7	Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 giờ			Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ghi sổ, lưu hồ sơ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Phòng chuyên môn lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
8	Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
TỔNG CỘNG:				- Tiếp nhận và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ: 02 ngày làm việc; - Thẩm định hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; - Thành lập đoàn đánh giá: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; - Đánh giá tại cơ sở: 01 ngày làm việc; - Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật: 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá thực tế (trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu); - Thời gian khắc phục nếu cơ sở chưa đủ điều kiện: 60 ngày; - Cấp giấy chứng nhận cho cơ sở hoàn thành khắc phục: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết).			
6. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			Nông nghiệp và Môi trường)				.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ. Chủ trì	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	07 ngày 7,5 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		kiểm tra, thẩm định hồ sơ					- Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tham mưu văn bản. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày			Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt văn bản.
4	Bước 4	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày			Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ghi sổ, lưu hồ sơ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Phòng chuyên môn lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh.
5	Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp phép: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
TỔNG CỘNG:				10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
7. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	0,5 giờ			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường). Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ. Chủ trì kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	15,5 giờ			- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Công chức chuyên môn đối chiếu quy định hiện hành tham mưu văn bản. Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật, không cấp Giấy xác nhận tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Đồng thời, Lãnh đạo Chi cục chủ động báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở về tiến độ, tình hình triển khai thực hiện.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	04 giờ			Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt văn bản.
4	Bước 4	Ban hành văn bản và chuyển kết quả	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	04 giờ			Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ghi sổ, lưu hồ sơ, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi Phòng chuyên môn lưu, giao Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Ngay sau khi nhận kết quả			Nhân viên Quầy Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả: Thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
TỔNG CỘNG:				24 giờ làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

PHỤ LỤC II
BÃI BỎ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ đã ban hành
I	LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT	
1	Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính.	Quyết định số 1130/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh
2	Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.	Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của UBND tỉnh
3	Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.	
4	Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	
5	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.	
6	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.	
7	Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.	
8	Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.	Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 12/10/2024 của UBND tỉnh
9	Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.	
10	Thẩm định phương án sử dụng tầng đất mặt đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn 2 huyện trở lên.	Quyết định số 727/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của UBND tỉnh
11	Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn 02 huyện trở lên.	

II	LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT	
1	Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón.	Quyết định số 1130/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh
2	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh).	
3	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật.	
4	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.	Quyết định số 574/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh
5	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.	
6	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.	Quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 06/02/2023 của UBND tỉnh
7	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.	